DIÁRIO OFICIAL

Nº 4583 VILHENA-RO, QUARTA-FEIRA, 21.10.2026 ANO XXIX

dov@vilhena.ro.gov.br **CADERNO I** www.vilhena.ro.gov.br

ATOS DO EXECUTIVO

DOV - DIÁRIO OFICIAL DE VILHENA

Prefeitura Municipal de Vilhena

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito do Município

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR
DR. TEOTÔNIO VILELA
Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América
CEP 76980-000 - VILHENA - RO
FONE: (69) 3919-7080

SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	7
JUNTA MÉDICA	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	23
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	26
SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS	26
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	26
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS	28
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA	29
ATOS DO LEGISLATIVO	46

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 68.318, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026

ABRE NO VIGENTE ORÇAMENTO-PROGRAMA UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR SUPERÁVIT FINANCEIRO, NO VALOR DE R$ 144.780,19.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX do artigo 96 da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e inciso I, do art. 7º da Lei nº 6.645, de 30 de dezembro de 2025 – Lei Orçamentária, e

CONSIDERANDO a necessidade de atender às demandas da Secretaria Municipal de Esportes, mediante a suplementação de crédito orçamentário, por superávit financeiro, correspondente aos rendimentos de aplicação financeira auferidos no exercício de 2025, provenientes de Emenda Parlamentar, formalizado através do Contrato de Repasse nº 923524/2021/MCIDADANIA/CAIXA, depositados na conta corrente nº 000574431059-9, junto à Caixa Econômica Federal. O recurso é destinado à cobertura das despesas decorrentes de aditivo contratual da obra de Modernização das Instalações do Ginásio Poliesportivo Governador Jorge Teixeira de Oliveira, no município de Vilhena/RO; e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 103.190/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Abre no Orçamento-Programa do corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 144.780,19 (cento e quarenta e quatro mil, setecentos e oitenta reais e dezenove centavos), necessário para reforço da seguinte dotação:

Órgão: 08000 – Secretaria Municipal de Esportes
Unidade Orçamentária: 08001 – Secretaria Municipal de Esportes
2781200092.083 – Manutenção das Atividades Esportivas
4490.51.00.00 27000100 Obras e Instalações R$ 144.780,19

TOTAL..... R$ 144.780,19

Art. 2º Serão utilizados os recursos provenientes de Superávit Financeiro, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, para dar cobertura ao Crédito.

Art. 3º Fica demonstrado o saldo dos Créditos Adicionais Suplementares passíveis de abertura no exercício vigente e o percentual utilizado do limite total autorizado na Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme seguem:

Limite total autorizado	Valor dos Créditos abertos no exercício	Saldo dos Créditos Adicionais Suplementares	Percentual utilizado
39.465.524,50	17.301.042,19	22.164.482,31	2.19%

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.319/2026

DISPÕE SOBRE A VACÂNCIA DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM POR EXONERAÇÃO DA SERVIDORA INES MARIA GONÇALVES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso I, art. 36, da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 102.930/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º A vacância, com efeitos retroativos a 16 de outubro de 2026, do cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, grupo ocupacional ANT, classe B, em decorrência da exoneração, a pedido, da servidora Ines Maria Gonçalves, matrícula 15710, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.320/2026

READAPTA A FUNÇÃO DA SERVIDORA RAQUEL FRAGA VIEIRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 4.161/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, no período de 21 de outubro de 2026 a 10 de abril de 2027, da servidora Raquel Fraga Vieira, matrícula 6923, detentora do cargo de provimento efetivo de Serviços Gerais, grupo ocupacional ASD, classe A, referência salarial VI, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Semed.
§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semed deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID nº 21 no Processo em referência.
§ 2º Homologa a readaptação funcional da servidora Raquel Fraga Vieira referente ao período de 13 a 20 de outubro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.321/2026

READAPTA A FUNÇÃO DO SERVIDOR BENO SCHEUERMANN.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 16.150/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 21 de outubro de 2026 a 27 de março de 2027, do servidor Beno Scheuermann, matrícula 5156, detentor do cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial IX, lotado na Secretaria Municipal de Educação - Semed.
§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semed deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID nº 116 no Processo em referência.
§ 2º Homologa a readaptação funcional do servidor Beno Scheuermann referente ao período de 29 de setembro a 20 de outubro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.322/2026

READAPTA A FUNÇÃO DA SERVIDORA EDINA RAMIRO DOS SANTOS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 8.556/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 21 de outubro de 2026 a 15 de março de 2027, da servidora Edina Ramiro dos Santos, matrícula 7742, detentora do cargo de provimento efetivo de Merendeira, grupo ocupacional ASD, classe A, referência salarial IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Semed.
§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semed deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID nº 129 no Processo em referência.
§ 2º Homologa a readaptação funcional da servidora Edina Ramiro dos Santos referente ao período de 17 de setembro a 20 de outubro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.323/2026

READAPTA A FUNÇÃO DA SERVIDORA JACI ANTONIO DE OLIVEIRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 11.671/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 21 de outubro de 2026 a 29 de março de 2027, da servidora Jaci Antonio de Oliveira, matrícula 5325, detentora do cargo de provimento efetivo de Merendeira, grupo ocupacional ASD, classe A, referência salarial V, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Semed.

§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semed deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID nº 116 no Processo em referência.
§ 2º Homologa a readaptação funcional da servidora Jaci Antonio de Oliveira referente ao período de 1º a 20 de outubro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.324/2026

READAPTA A FUNÇÃO DA SERVIDORA FERNANDA ARNAL GONÇALVES DE SOUZA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 7.264/2023,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 21 de outubro de 2026 a 29 de março de 2027, da servidora Fernanda Arnal Gonçalves de Souza, matrícula 7502, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial VI, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Semed.
§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semed deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID nº 137 no Processo em referência.
§ 2º Homologa a readaptação funcional da servidora Fernanda Arnal Gonçalves de Souza referente ao período de 1º a 20 de outubro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.325/2026

READAPTA A FUNÇÃO DA SERVIDORA ROSINEIDE PINHEIRO DIAS TEIXEIRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 10.525/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 21 de outubro de 2026 a 27 de março de 2027, da servidora Rosineide Pinheiro Dias Teixeira, matrícula 6677, detentora do cargo de provimento efetivo de Merendeira, grupo ocupacional ASD, classe A, referência salarial V, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Semed.
§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semed deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID nº 128 no Processo em referência.
§ 2º Homologa a readaptação funcional da servidora Rosineide Pinheiro Dias Teixeira referente ao período de 29 de setembro a 20 de outubro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.326/2026

READAPTA A FUNÇÃO DA SERVIDORA ELISABETE RADUNS KILO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 8.536/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 21 de outubro de 2026 a 27 de março de 2027, da servidora Elisabete Raduns Kilo, matrícula 6314, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial VIII, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Semed.
§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semed deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID nº 88 no Processo em referência.
§ 2º Homologa a readaptação funcional da servidora Elisabete Raduns Kilo referente ao período de 29 de setembro a 20 de outubro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.327/2026

READAPTA A FUNÇÃO DA SERVIDORA JUCIANNE WIERZYNSKI BRASIL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 17.439/2024,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 21 de outubro a 1º de novembro de 2026, da servidora Jucianne Wierzynski Brasil, matrícula 4856, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial VIII, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Semed.
§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semed deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID nº 86 no Processo em referência.
§ 2º Homologa a readaptação funcional da servidora Jucianne Wierzynski Brasil referente ao período de 3 de setembro a 20 de outubro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.328/2026

READAPTA A FUNÇÃO DO SERVIDOR EDMAR DOS SANTOS PEREIRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 5.732/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 21 de outubro de 2026 a 5 de fevereiro de 2027, do servidor Edmar dos Santos Pereira, matrícula 4443, detentor do cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial IX, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento - Semplan.
§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semplan deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID nº 185 no Processo em referência.

§ 2º Homologa a readaptação funcional do servidor Edmar dos Santos Pereira referente ao período de 9 a 20 de outubro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.329/2026

READAPTA A FUNÇÃO DA SERVIDORA LUSINETE DOS SANTOS ESSER.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 7.558/2022,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 21 de outubro de 2026 a 5 de abril de 2027, da servidora Lusinete dos Santos Esser, matrícula 6665, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial VII, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Semed.
§ 1º O Setor de Recursos Humanos da Semed deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID nº 103 no Processo em referência.
§ 2º Homologa a readaptação funcional do servidor Lusinete dos Santos Esser referente ao período de 8 a 20 de outubro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 68.330/2026

READAPTA A FUNÇÃO DA SERVIDORA MARIZA LAUCK.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 23 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e Decreto nº 25.051, de 5 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 9.362/2023,

D E C R E T A:

Art. 1º A readaptação funcional, a partir de 21 de outubro de 2026 a 5 de abril de 2027, da servidora Mariza Lauck, matrícula 5525, detentora do cargo de provimento efetivo de Merendeira, grupo ocupacional ASD, classe A, referência salarial VII, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Semed.
1º O Setor de Recursos Humanos da Semed deverá efetuar e controlar a readaptação, de acordo com a avaliação e parecer expedido pela Junta Médica do Município - ID nº 113 no Processo em referência.
§ 2º Homologa a readaptação funcional da servidora Mariza Lauck referente ao período de 8 a 20 de outubro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 21 de outubro de 2026.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 613/2026/SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO no exercício regular de seu cargo e no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 64.328 de 5 de março de 2025,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar ao servidor MICHEL LARA WANDSCHER, matrícula nº 12126, para exercício da atividade de gestão do Contrato nº 111/2023, celebrado entre o Município de Vilhena e a empresa BETTER TECH INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE AUTOMAÇÃO LTDA, oriundo do Processo Administrativo nº 1706/2023.

Art. 2º Cabe ao gestor designado desempenhar as atribuições previstas expressamente no art. 4º do Decreto nº 64.328 de 05 de março de 2025, além do acompanhamento do cumprimento integral de todos os termos do contrato administrativo e seus aditivos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena/RO, 21 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal De Administração
Decreto n° 63.890/2025

TERMO DE RECLASSIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº 103222/2026
Interessado(a): Débora Pizapio Moreno
Cargo: Professora Nível III – Séries Iniciais – Pedagogia

Edital de Convocação nº: 075/2026

A Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o requerimento formulado por Débora Pizapio Moreno, aprovada no concurso público regido pelo Edital nº 002/2025/SEMED, convocada por meio do Edital de Convocação nº 075/2026, publicado no Diário Oficial do Município – DOV nº 4577, de 13 de outubro de 2026, para o cargo de Professora Nível III – Séries Iniciais – Pedagogia – Zona Urbana – Ampla Concorrência, por meio do qual solicita sua reclassificação para o final da lista de aprovados;
CONSIDERANDO a análise realizada nos autos do Processo Administrativo nº 103222/2026;
CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 428/PGM/2026, exarado pela Procuradoria-Geral do Município, que, ao analisar situação análoga à apresentada pela requerente, opinou pelo deferimento do pedido, servindo como fundamento jurídico para a adoção de entendimento uniforme no presente caso;

RESOLVE:

Art. 1º DEFERIR o pedido de reclassificação formulado por Débora Pizapio Moreno, reposicionando-a para o final da lista de candidatos aprovados no referido certame, passando a ocupar a classificação nº237°.

Art. 2º Em razão da reclassificação, eventual nomeação da candidata ficará condicionada à existência de novas vagas e ao interesse da Administração Pública, passando a configurar mera expectativa de direito.

Art. 3º Este Termo entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena/RO, 21 de outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

JUNTA MÉDICA

PORTARIA N.º 608/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR ADEMILTON DRESCH.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 15 dias, ao servidor ADEMILTON DRESCH, matrícula n°. 16088, efetivo no cargo de Fiscal de Obras e Postura.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 16 de outubro de 2026 a 30 de outubro de 2026, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 15930/2022.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 16 de outubro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 21 de Outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 609/2026/JUNTA MEDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR ELIANA RODRIGUES DE RAMOS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 20 dias, á servidora ELIANA RODRIGUES DE RAMOS, matrícula nº. 2027, efetivo no cargo de Monitor de Ensino III.

Art. 2º O benefício de que trata esta portaria será concedido no período de 07 de outubro de 2026 a 26 de outubro de 2026, após o término, retorno ao trabalho com restrição, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 10900/2022.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 07 de outubro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 21 de Outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 610/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR ERICA PEREIRA GONÇALVES DA SILVA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 30 dias, á servidora ERICA PEREIRA GONÇALVES DA SILVA, matrícula nº. 4078, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 18 de outubro de 2026 a 16 de novembro de 2026, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 10291/2022.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 18 de outubro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena-RO, 21 de Outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 611/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR LISEIA DE APARECIA OLIVEIRA AYRES.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 20 dias, á servidora LISEIA DE APARECIA OLIVEIRA AYRES, matrícula nº. 7805, efetivo no cargo de Professor Nível III.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 08 de outubro de 2026 a 27 de outubro de 2026, após o término, retorno ao trabalho com restrição, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 102528/2026.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, a servidora deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 08 de outubro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 21 de Outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 612/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR NARLI ROSEGHINI.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 30 dias, á servidora NARLI ROSEGHINI, matrícula nº. 6791, efetivo no cargo de Merendeira.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 09 de outubro de 2026 a 07 de novembro de 2026, após o término, retorno ao trabalho com restrições, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 12131/2025.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, o servidor deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 09 de outubro 2026, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 21 de Outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

PORTARIA N.º 613/2026/JUNTA MÉDICA

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO DOENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE AO SERVIDOR ROSELI XAVIER DA SILVA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença para tratar da própria saúde, por um período de 30 dias, á servidora ROSELI XAVIER DA SILVA, matrícula nº. 15598, efetivo no cargo de Psicopedagoga.

Art. 2º O benefício de que trata esta Portaria será concedido no período de 08 de outubro de 2026 a 06 de novembro de 2026, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Município constante no processo eletrônico nº. 16079/2024.

Art. 3º Para retorno ao trabalho, a servidora deverá agendar avaliação com o médico do trabalho no SESMT, até cinco dias antes do término do afastamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 08 de outubro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Secretário de Administração.
Vilhena/RO, 21 de Outubro de 2026.

VALENTIN GABRIEL
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 63.890/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

PORTARIA Nº 64/SEMAGRI/2026

DISPÕE SOBRE O MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Secretário Municipal de Agricultura do Município de Vilhena, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas;

Considerando a necessidade de padronizar, organizar e otimizar as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle interno, garantindo eficiência, transparência e conformidade nas atividades desempenhadas;

Considerando a Decisão Normativa nº 002/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados;

Considerando a Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO, que dispõe sobre diretrizes para a responsabilização de agentes públicos em face da inexistência ou inadequado funcionamento do Sistema de Controle Interno de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando a necessidade de fortalecimento dos mecanismos preventivos de controle, mitigação de riscos administrativos, rastreabilidade documental e padronização dos fluxos operacionais da Secretaria Municipal de Agricultura;
Considerando a Portaria Interna nº 121/SEMAGRI/2025, que dispõe sobre a designação e delegação de competências aos servidores da Secretaria Municipal de Agricultura;
Considerando o Ofício Interno nº 050/2026/CGM, de ordem 1463046, Processo Eletrônico nº 2626/2026;

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir o Manual Administrativo de Procedimentos e Rotinas da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI, conforme Anexo I desta Portaria, com a finalidade de estabelecer Procedimentos Operacionais Padrão – POP, rotinas administrativas e mecanismos preventivos de controle interno.
Art. 2º O Manual deverá ser observado por todos os servidores, colaboradores e gestores da Secretaria Municipal de Agricultura, visando:
I – à padronização das rotinas administrativas;
II – ao fortalecimento dos controles internos;
III – à mitigação de riscos operacionais;
IV – à melhoria contínua dos serviços públicos;
V – à garantia da legalidade, eficiência, economicidade e transparência dos atos administrativos.
Art. 3º Os procedimentos previstos neste Manual deverão ser periodicamente revisados, atualizados e validados com os setores responsáveis pela execução das atividades.
§ 1º Todo procedimento deverá, sempre que possível, ser validado com, no mínimo, 02 (dois) servidores que executem diretamente a atividade.
§ 2º Sempre que possível, os fluxos descritos neste Manual deverão ser testados na prática antes de sua formalização definitiva, visando verificar sua efetividade operacional.
Art. 4º Os casos omissos ou situações excepcionais serão analisados pelo Secretário Municipal de Agricultura, observando-se a legislação vigente e o interesse público.
Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena/RO, 20 de Outubro de 2026.

GILVANEO DA VEIGA
Secretário Municipal de Agricultura
Decreto nº 62.148/2024

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SETOR ADMINISTRATIVO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

PADRONIZAÇÃO
Uniformizar documentos e procedimentos para mais eficiência e segurança.



PADRONIZAÇÃO
Promover organização, rastreabilidade e contínua.

GESTÃO DE PROCESSOS
Promover organização, rastreabilidade e melhoria.

GESTÃO POR PROCESSOS
Promover organização, rastreabilidade e melhoria contínua.

CONTROLES INTERNOS
Fortalecer os controles preventivos e a conformidade legal.

GESTÃO DE RISCOS
Promover organização, rastreabilidade e melhoria contínua.

GESTÃO DE RISCOS
Identificar riscos, avaliar impactos e aprimorar decisões.

Julho/2026

COMPROMISSO COM A QUALIDADE DA GESTÃO
Revisar é Evoluir. Padronizar é Fortalecer. Melhorar é Servir.

Outubro/2026

Ficha Catalográfica

Prefeito do Município de Vilhena
Flori Cordeiro de Miranda Junior

Secretário Municipal de Agricultura
Gilvaneo da Veiga

Elaborado por:
Marcio Antonio Donadon Batista
Valdenice da Silva Umbelino

Colaboradores:
Gabriel Oliveira Carra
Solange Souza Barros
Iohrana Aparecida Thiesen
Hemilly Miranda Silveira
Vitoria Oliveira Perini
Gustavo Nobrega Lisboa
Rogério Faustino Prestes
Alandelon Avila Rodrigues Lopes
João Carlos Regert Neto
Thallisson Felipe Dias Bueno
Eudirene Henrique do Nascimento Barbosa
Gleison Tozatto Alfredo
Erenita Fatima de Souza

Outubro/2026

Sumário

Capítulo I
1. Das disposições gerais
Capítulo II
2. Do bloco de orientação ao servidor
2.1. Como construir, revisar ou atualizar um procedimento
Capítulo III
3. Dos Procedimentos Operacionais Padrão por Setor
Seção I - Gabinete do Secretário
Seção II - Recepção e protocolo
Seção III - Setor Administrativo
Seção IV - Recursos Humanos
Seção V - Controle interno Setorial
Seção VI – Setor de Orçamento
Seção VII - Departamento técnico
Seção VIII- Almoxarifado
Seção IX - Patrimônio
Seção X - Programa Porteira Adentro
Seção XI - Programa Municipal de Transporte de Calcário - PROCAL
Seção XII- Programa Municipal de Acesso a Água para Irrigação - PROÁGUA
Seção XIII - Programa Municipal de Aquisição de Alimentos - PMAA
Seção XIV- Convênios e Prestação de Contas
Seção XV – Serviços de Campo
Seção XVI - Controle de Frotas e Maquinários
Seção XVII - Setor de Frotas - Controle de Combustível
Seção XVIII - Núcleo Municipal de Regularização Fundiária - NMRF
Seção XIX - Copa e Zeladoria
Seção XX - Arquivo e Gestão Documental
Capítulo IV
4. Das disposições finais

CAPÍTULO I

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Manual estabelece as rotinas internas, os procedimentos operacionais e os mecanismos de controle interno da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI, visando padronizar as atividades administrativas, fortalecer os controles preventivos e garantir eficiência, legalidade, transparência e rastreabilidade dos atos administrativos.
Art. 2º Todos os servidores da SEMAGRI deverão observar os procedimentos descritos neste Manual no desempenho de suas atividades.
Art. 3º Os procedimentos deverão observar:
I – a legislação vigente;
II – os princípios da administração pública;

III – a segregação de funções;
IV – a rastreabilidade documental;
V – a conferência interna entre servidores;
VI – a adequada guarda física e digital dos documentos;
VII – a mitigação de riscos administrativos.
Art. 4º O Controle Interno deve ser compreendido como mecanismo de organização do trabalho, prevenção de erros, proteção ao servidor e aprimoramento da gestão pública, não se limitando à fiscalização formal de processos.
Parágrafo único. O Controle Interno existe para garantir que:
I – os serviços sejam executados corretamente;
II – os recursos públicos sejam utilizados adequadamente;
III – os processos administrativos possuam rastreabilidade e segurança;
IV – os servidores estejam protegidos contra falhas procedimentais e responsabilizações indevidas.

CAPÍTULO II

2 - BLOCO DE ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR
2.1 - COMO CONSTRUIR, REVISAR OU ATUALIZAR UM PROCEDIMENTO
Art. 5º Antes da elaboração, revisão ou atualização de qualquer procedimento administrativo, o servidor responsável deverá observar as seguintes etapas:
I – conversar com os servidores que executam diretamente a atividade;
II – observar como o procedimento ocorre na prática;
III – identificar o início e o término do fluxo operacional;
IV – identificar os documentos utilizados em cada etapa;
V – verificar possíveis falhas, retrabalhos ou dificuldades operacionais;
VI – registrar o fluxo real da atividade, evitando descrever apenas o fluxo ideal;
VII – identificar pontos de controle e mecanismos preventivos de mitigação de riscos;
VIII – definir responsabilidades, prazos e formas de arquivamento documental;
IX – verificar se o procedimento atende às normas legais e orientações dos órgãos de controle;
X – validar o procedimento junto aos servidores responsáveis pela execução.
Art. 6º Todos os procedimentos administrativos deverão conter, sempre que possível:
I – objetivo do procedimento;
II – setor responsável;
III – fluxo sequencial das atividades;
IV – documentos utilizados;
V – forma de controle;
VI – forma de arquivamento físico ou digital;
VII – mecanismos preventivos de conferência e rastreabilidade.

CAPÍTULO III

3. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO POR SETOR
SEÇÃO I - GABINETE DO SECRETÁRIO
Art. 1º O Gabinete do Secretário deverá executar os seguintes procedimentos operacionais:
I – receber os processos administrativos encaminhados pelos setores;
II – realizar análise preliminar da demanda;
III – verificar se o processo contém documentação mínima necessária;
IV – solicitar complementação documental quando necessário;
V – registrar despacho decisório no processo eletrônico;
VI – encaminhar o processo ao setor competente;
VII – acompanhar demandas prioritárias e prazos administrativos.
§ 1º Todos os despachos deverão ser registrados preferencialmente em sistema eletrônico oficial do Município, garantindo rastreabilidade das decisões administrativas.
§ 2º Os processos físicos eventualmente existentes deverão ser armazenados em armário identificado e organizado por ordem cronológica ou número processual.

SEÇÃO II - RECEPÇÃO E PROTOCOLO

Art. 1º Esta seção estabelece os Procedimentos Operacionais Padrão – POP referentes às atividades de recepção, protocolo e atendimento ao público, visando garantir organização, padronização, eficiência, cordialidade e rastreabilidade das demandas recebidas.
§ 1º Atendimento ao Público:
I – receber de forma cordial qualquer cidadão, produtor rural, servidor, representante institucional ou usuário que procure atendimento na SEMAGRI;
II – identificar o motivo do atendimento;
III – verificar qual setor é responsável pela demanda;
IV – consultar a disponibilidade do setor ou servidor responsável;
V – orientar o usuário sobre documentos necessários;
VI – encaminhar o interessado ao setor competente;
VII – quando não houver possibilidade de atendimento imediato, registrar contato do interessado para retorno posterior.
§ 2º Os atendimentos deverão, sempre que possível, ser registrados em meio eletrônico, planilha de controle ou livro de atendimento físico, contendo:
I – nome do interessado;
II – data do atendimento;
III – assunto;
IV – setor encaminhado;
V – servidor responsável pelo atendimento.
§ 3º Recebimento de Ofícios, Documentos e Demandas:
I – receber o documento;

II – conferir assinatura, identificação do remetente e assunto;
III – registrar o recebimento em sistema eletrônico, planilha digital ou livro protocolo;
IV – digitalizar o documento, quando necessário;
V – encaminhar ao setor competente;
VI – registrar tramitação;
VII – após conclusão da demanda, realizar arquivamento.
§ 4º O arquivamento deverá ocorrer preferencialmente em meio eletrônico, em pasta digital identificada por ano, setor e assunto, garantindo rastreabilidade e localização futura dos documentos.
§ 5º Controle de Refeições dos Servidores de Campo:
I – realizar consulta diária às equipes;
II – registrar quantitativo solicitado;
III – elaborar requisição;
IV – encaminhar para assinatura do Secretário;
V – informar fornecedor responsável;
VI – encaminhar requisição ao Setor de Frotas para retirada e distribuição.
§ 6º As requisições deverão ser digitalizadas e arquivadas em pasta eletrônica organizada por mês e exercício financeiro.

SEÇÃO III - SETOR ADMINISTRATIVO
Art. 1º O Setor Administrativo deverá executar os seguintes procedimentos:
I – receber demandas administrativas internas;
II – verificar documentação necessária;
III – abrir processo administrativo eletrônico;
IV – realizar instrução processual;
V – elaborar ofícios, memorandos e despachos;
VI – acompanhar tramitação processual;
VII – controlar prazos administrativos;
VIII – realizar arquivamento físico e digital.
§ 1º Procedimento para Abertura de Processo Administrativo
I – receber solicitação do setor demandante;
II – verificar documentação obrigatória;
III – cadastrar processo no sistema eletrônico oficial;
IV – anexar documentos digitalizados;
V – identificar assunto e setor responsável;
VI – encaminhar ao setor competente.
§ 2º Controle e Arquivamento:
I – todos os processos concluídos deverão ser arquivados eletronicamente em diretório organizado por exercício, assunto e número processual;
II – documentos físicos deverão ser armazenados em caixas identificadas e organizadas cronologicamente;
III – deverá ser mantida planilha ou sistema de controle contendo número do processo, assunto, setor responsável e situação atual.

SEÇÃO IV - RECURSOS HUMANOS

Art. 1º O Setor de Recursos Humanos deverá executar os procedimentos administrativos relacionados à frequência, direitos funcionais, registros administrativos, controle documental e tramitação de demandas funcionais dos servidores.
§ 1º Procedimento para Fechamento das Folhas de Ponto:
I – realizar conferência das folhas de ponto até o dia 10 de cada mês;
II – verificar registros no sistema FlexPonto;
III – conferir faltas, atestados, folgas e ocorrências;
IV – solicitar correções quando necessário;
V – colher assinaturas dos servidores;
VI – encaminhar folhas ao Secretário para assinatura;
VII – digitalizar documentos;
VIII – anexar ao processo administrativo eletrônico anual do setor;
IX – elaborar ofício de encaminhamento à SEMAD;
X – encaminhar processo ao setor competente.
§ 2º Armazenar em pasta eletrônica organizada por exercício, competência mensal e nome do servidor, garantindo rastreabilidade das informações, as folhas digitalizadas.
§ 3º Manter controle interno em planilha digital, contendo:
I – competência;
II – servidores pendentes de assinatura;
III – inconsistências identificadas;
IV – data de envio à SEMAD.
§ 4º Procedimento para Pagamento de Horas Extras:
I – receber relatório das chefias;
II – conferir compatibilidade entre folha ponto e horas lançadas;
III – verificar autorização da chefia imediata;
IV – lançar informações em planilha da SEMAD;
V – anexar folhas de ponto digitalizadas;
VI – elaborar ofício de solicitação;
VII – colher assinatura do Secretário;
VIII – encaminhar processo eletrônico à SEMAD.
§ 5º Executar conferência interna por servidor, antes do encaminhamento do processo a SEMAD, do lançamento das horas extras, como mecanismo preventivo de controle.
§ 6º Procedimento para Férias:
I – receber requerimento do servidor;
II – verificar período aquisitivo;

III – conferir possibilidade operacional do afastamento;
IV – colher assinatura do servidor e autorização da chefia;
V – digitalizar documentos;
VI – encaminhar à SEMAD.
§ 7º Procedimento para Licenças:
I – receber requerimento e documentos comprobatórios;
II – verificar documentação obrigatória;
III – registrar em processo eletrônico;
IV – colher autorização;
V – digitalizar documentação;
VI – encaminhar à SEMAD.
§ 8º Procedimento para Nomeação de Cargo Comissionado e/ou Função Gratificada:
I – receber solicitação formal do Secretário;
II – entregar relação de documentos ao interessado;
III – realizar conferência documental;
IV – digitalizar documentos;
V – encaminhar à SEMAD para verificação prévia;
VI – elaborar ofício ao Gabinete do Prefeito;
VII – acompanhar publicação do ato;
VIII – arquivar documentos no processo eletrônico.
§ 9º manter armazenados em meio eletrônico e organizados em pasta individual do servidor, todos os documentos funcionais.

SEÇÃO V - DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 1º O Controle Interno Setorial da SEMAGRI deverá atuar de forma preventiva, orientativa e operacional, visando fortalecer os mecanismos de controle, reduzir riscos administrativos e aprimorar a eficiência dos processos internos.
§ 1º O Controle Interno não deverá atuar apenas de forma corretiva ou fiscalizatória, mas principalmente por meio da prevenção de falhas, orientação aos servidores e acompanhamento contínuo das rotinas administrativas.
§ 2º Procedimentos Operacionais de Controle Interno:
I – acompanhar processos administrativos antes da conclusão;
II – verificar existência de documentos obrigatórios;
III – conferir assinaturas, datas e documentos anexados;
IV – verificar regularidade das tramitações;
V – orientar servidores sobre correções necessárias;
VI – acompanhar prazos processuais;
VII – monitorar cumprimento de recomendações da CGM e TCE/RO;
VIII – elaborar checklists de conferência;
IX – manter planilhas de acompanhamento processual;
X – propor melhorias operacionais aos setores.
§ 3º Mecanismos Preventivos de Controle:
I – utilização de checklists para conferência documental;
II – conferência interna entre servidores;
III – controle eletrônico de prazos;
IV – padronização de modelos de documentos;
V – utilização de pastas eletrônicas organizadas por setor e exercício;
VI – controle de pendências em planilhas eletrônicas;
VII – rastreabilidade de tramitações processuais;
VIII – segregação de funções sempre que possível.
§ 4º Atuação Prática do Controle Interno no Dia a Dia:
I – acompanhar processos antes da ocorrência de falhas;
II – orientar servidores sobre procedimentos corretos;
III – identificar riscos simples, como ausência de assinatura, falta de documento ou falha de registro;
IV – propor melhorias nos fluxos administrativos;
V – auxiliar os setores na organização documental;
VI – fortalecer mecanismos de prevenção e rastreabilidade.
§ 5º Controle e Arquivamento:
I – os relatórios, checklists e planilhas de controle deverão ser armazenados em pasta eletrônica específica do Controle Interno Setorial;
II – deverá ser mantido histórico das recomendações expedidas e respectivas providências adotadas pelos setores.

SEÇÃO VI – SETOR DE ORÇAMENTO

Art. 1º Executar os procedimentos relacionados ao planejamento orçamentário, instrução processual e acompanhamento da execução financeira, e documentos funcionais, junto ao setor de orçamento.
§ 1º Procedimento para Instrução de Contratações
I – receber demanda do setor solicitante;
II – verificar justificativa administrativa;
III – abrir processo eletrônico;
IV – elaborar DFD;
V – elaborar ETP;
VI – elaborar Termo de Referência;
VII – realizar pesquisa de preços;
VIII – verificar dotação orçamentária;
IX – submeter documentos para revisão interna;
X – encaminhar à Central de Licitações.
§ 2º Utilizar checklist interno e instruções normativas vigentes, para conferência da documentação obrigatória, antes do envio à Central de Licitações.

§ 3º Controle de Atas e Saldos:
I – registrar quantitativos;
II – controlar saldo disponível;
III – atualizar planilha de acompanhamento;
IV – monitorar vencimentos contratuais.
§ 4º Armazenar em diretório eletrônico compartilhado do setor, sendo: rede/arquivo/com_semagri, permitindo rastreabilidade e continuidade administrativa, todos os documentos do setor, por exercício e departamento orçamentário, os documentos conforme sua nomenclatura.
SEÇÃO VII - DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 1º Executar os procedimentos de assistência técnica, orientação ao produtor rural e elaboração de documentos técnicos.
§ 1º Procedimento de Atendimento Técnico:
I – identificar o demandante;
II – registrar a demanda;
III – classificar o tipo de atendimento;
IV – verificar necessidade de visita técnica;
V – emitir orientação técnica;
VI – registrar atendimento realizado.
§ 2º Procedimento para Visita Técnica:
I – realizar agendamento;
II – registrar endereço e responsável;
III – executar visita;
IV – registrar observações técnicas;
V – elaborar relatório ou parecer técnico;
VI – arquivar documentação.
§ 3º Registrar as visitas técnicas contendo no mínimo: data, local, servidor responsável, objetivo da visita, resultado do atendimento.

SEÇÃO VIII – ALMOXARIFADO

Art. 1º Executar procedimentos de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
I – receber materiais;
II – conferir quantitativo e especificações;
III – verificar nota fiscal;
IV – registrar entrada em sistema ou planilha;
V – armazenar materiais em local adequado;
VI – realizar controle de estoque;
VII – registrar saídas mediante requisição.
§ 1º Registrar em sistema eletrônico ou planilha digital de controle, todas as entradas e saídas conforme documento de requisições.
§ 2º Realizar Inventários periódicos para conferência física do estoque.

SEÇÃO IX - PATRIMÔNIO

Art. 1º Executar os procedimentos de controle patrimonial.
I – receber bens permanentes;
II – conferir nota fiscal;
III – registrar tombamento;
IV – fixar identificação patrimonial;
V – encaminhar termo de responsabilidade;
VI – controlar movimentações;
VII – realizar inventário periódico.
§ 1º Manter registro atualizado em sistema eletrônico ou planilha patrimonial, dos bens patrimoniais.

SEÇÃO X - PROGRAMA PORTEIRA ADENTRO

Art. 1º Atividade: Programa Porteira Adentro.
Executar serviços de apoio ao produtor rural, mediante solicitação, análise técnica, vistoria, agendamento, execução operacional e controle documental das atividades realizadas.
Realizar Controles:
I – Utilizar Sistema Sintegra vinculando o requerimento do produtor rural ativo;
II – verificar débitos municipais;
III – elaborar ficha de vistoria técnica;
IV – emitir ordens de serviço;
V – executar planilhas de controle interno;
VI – elaborar registros operacionais e assinaturas dos responsáveis.
Volume/Periodicidade: Atendimento realizado conforme demanda apresentada pelos produtores rurais.
Art. 2º Observar procedimentos padronizados de solicitação, análise, execução, controle operacional e registro documental das atividades executadas.
§ 1º Procedimento para Solicitação de Atendimento:
I – receber requerimento do interessado;
II – verificar documentação obrigatória;
III – realizar protocolo em sistema eletrônico ou livro de controle;
IV – registrar data da solicitação;
V – encaminhar ao setor responsável para análise técnica.
§ 2º O registro da solicitação deverá conter, no mínimo:

I – nome do produtor ou interessado;
II – CPF ou documento equivalente;
III – localidade da propriedade;
IV – tipo de serviço solicitado;
V – data da solicitação;
VI – servidor responsável pelo atendimento inicial.
§ 3º Procedimento de Análise Técnica:
I – verificar enquadramento no programa;
II – realizar vistoria quando necessária;
III – registrar informações técnicas;
IV – emitir parecer ou autorização;
V – inserir demanda em cronograma operacional.
§ 4º Todas as vistorias deverão possuir registro mínimo contendo data, local, servidor responsável e conclusão técnica.
§ 5º Procedimento de Execução do Serviço:
I – emitir ordem de serviço;
II – informar equipe responsável;
III – registrar saída de máquinas e equipamentos;
IV – executar serviço;
V – colher confirmação do beneficiário;
VI – registrar conclusão da atividade.
§ 6º Organizar por exercício financeiro, as ordens de serviço, numeradas sequencialmente e armazenadas em meio eletrônico e/ou físico.
§ 7º Controle Interno do Programa:
I – manter planilha de controle dos atendimentos realizados;
II – registrar horas-máquina utilizadas;
III – acompanhar consumo de combustível vinculado às atividades;
IV – realizar conferência entre ordens de serviço e execução operacional;
V – manter a rastreabilidade dos serviços executados.

SEÇÃO XI - PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE DE CALCÁRIO - PROCAL

Art. 1º Atividade: Programa Municipal de Transporte de Calcário – PROCAL.
Executar serviços de transporte de calcário aos produtores rurais, mediante solicitação, análise técnica, controle operacional e registro formal das atividades realizadas.
Controles Utilizados:
I – protocolo de atendimento;
II – planilha de controle interno;
III – ordens de serviço;
IV – registros operacionais;
V – conferência documental.
Realizar controle de Volume/Periodicidade, conforme demanda apresentada pelos produtores rurais.
Art. 2º Observar procedimentos administrativos padronizados para solicitação, análise, autorização, transporte e controle operacional.
§ 1º Procedimento para Solicitação:
I – receber requerimento do produtor rural;
II – verificar documentação obrigatória;
III – registrar protocolo em sistema eletrônico, planilha ou livro de controle;
IV – encaminhar para análise técnica.
§ 2º Conter no registro da solicitação:
I – nome do produtor;
II – CPF;
III – localização da propriedade;
IV – quantidade estimada de calcário;
V – data da solicitação;
VI – servidor responsável pelo atendimento.
§ 3º Procedimento Operacional:
I – realizar análise técnica;
II – verificar disponibilidade operacional;
III – elaborar cronograma de transporte;
IV – emitir ordem de serviço;
V – registrar execução da atividade;
VI – colher confirmação do beneficiário.
§ 4º Armazenar as ordens de serviço e comprovantes de execução em meio físico ou eletrônico, organizados por exercício financeiro.
§ 5º Realizar a gestão de Controle Preventivo:
I – manter planilha de controle dos atendimentos;
II – acompanhar quantitativo transportado;
III – realizar conferência entre solicitações, ordens de serviço e execução operacional;
IV – registrar inconsistências identificadas.

SEÇÃO XII - PROGRAMA MUNICIPAL DE ACESSO À ÁGUA PARA IRRIGAÇÃO - PROÁGUA

Art. 1º Atividade: Programa Municipal de Acesso à Água para Irrigação – PROÁGUA.
Executar ações relacionadas ao acesso à água para irrigação, mediante solicitação do produtor, análise técnica, vistoria, planejamento operacional e acompanhamento da execução dos serviços.
Controles Utilizados:

I – registros de solicitação;
II – ficha de vistoria técnica;
III – ordens de serviço;
IV – planilhas de acompanhamento;
V – registros operacionais.
Realizar controle de Volume/Periodicidade: Serviços executados conforme demanda operacional da Secretaria.
Art. 2ª Observar fluxo operacional padronizado para análise, execução e acompanhamento dos serviços.
§ 1º Procedimento para Solicitação:
I – receber requerimento do interessado;
II – verificar documentação necessária;
III – registrar solicitação;
IV – encaminhar para análise técnica.
§ 2º Procedimento Técnico:
I – realizar vistoria técnica;
II – avaliar viabilidade operacional;
III – registrar informações técnicas;
IV – emitir parecer;
V – inserir demanda no cronograma operacional.
§ 3º Possuir registro contendo data, local, servidor responsável e conclusão técnica, de toda vistoria.
§ 4º Procedimento de Execução:
I – emitir ordem de serviço;
II – designar equipe responsável;
III – registrar utilização de máquinas e equipamentos;
IV – executar serviço;
V – registrar conclusão da atividade.
§ 5º Controle Preventivo:
I – manter controle das demandas executadas;
II – registrar horas-máquina utilizadas;
III – acompanhar consumo de combustível vinculado às atividades;
IV – realizar conferência entre ordem de serviço e execução operacional.

SEÇÃO XIII - PROGRAMA MUNICIPAL DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS - PMAA

Art. 1º Atividade: Programa Municipal de Aquisição de Alimentos – PMAA.
Descrição Geral: Realizar através de comissão de gestão, Procedimentos relacionados ao cadastramento de produtores, recebimento, conferência, controle e distribuição de alimentos vinculados ao programa.
Controles Utilizados:
I – cadastro de produtores;
II – planilhas de controle;
III – comprovantes de recebimento;
IV – registros de distribuição;
V – conferência documental.
Volume/Periodicidade: Atividades executadas conforme cronograma e demanda do programa.
Art. 2º Observar procedimentos administrativos padronizados de cadastramento, recebimento, controle e distribuição dos alimentos, abertura de processo, acompanhamento do cronograma de edital.
§ 1º Procedimento de Cadastramento:
I – receber documentação do produtor;
II – verificar requisitos do programa;
III – registrar cadastro em sistema, planilha ou processo eletrônico;
IV – organizar documentação comprobatória.
§ 2º Procedimento de Recebimento dos Produtos
I – conferir produtos entregues;
II – verificar quantitativos;
III – registrar recebimento;
IV – emitir comprovante;
V – registrar a destinação dos alimentos.
§ 3º Os registros deverão conter data, produtor, produtos entregues, quantitativos e servidor responsável pela conferência.
§ 4º Procedimento de Distribuição:
I – registrar instituições beneficiadas;
II – registrar quantitativos distribuídos;
III – colher comprovante de recebimento;
IV – arquivar documentação comprobatória.
§ 5º Controle Preventivo:
I – realizar conferência entre produtos recebidos e distribuídos;
II – manter planilha de controle atualizada;
III – preservar rastreabilidade das entregas;
IV – manter documentação digitalizada e organizada.

SEÇÃO XIV - CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 1º. Objetivo, padronizar a prestação de contas de convênios, em conformidade com o check list do Decreto Estadual nº 26.165/2021.

§ 1º Procedimento de Prestação de Contas:

I. Abrir um protocolo administrativo para prestação de contas no sistema OXY-Protocolo;

II. Anexar os seguintes documentos na ordem especificada:

a). Processo SEI em PDF (solicitar acesso via e-mail para pc.seagri@gmail.com);

b) Plano de Trabalho Aprovado;

c) Termo de Convênio;

d) Publicação do Termo de Convênio;

e) Termos de Responsabilidades assinados;

f) Notas Fiscais ou termo de entrega assinado pelo gestor;

g) Emissão de despacho para o setor de Patrimônio solicitando informações do bem (local, depreciação, tombamento;

h) Relatório de Execução Físico-Financeiro (comparativo entre programado e executado);

i) Relação de Bens e Serviços (registrando equipamentos adquiridos/produzidos e serviços executados);

j) Relatório de Cumprimento de Objeto (descrevendo ações e benefícios alcançados);

k) Relatório Fotográfico conforme legislação vigente (com destaque da participação das instituições envolvidas)

l) Justificativa quanto ao atraso da prestação de contas (se houver).

III. Encaminhar via ofício a prestação de contas à SEAGRI, por meio eletrônico para pc.seagri@gmail.com e convenioseagri@gmail.com, com cópia para semagri@vilhena.ro.gov.br e convenios.vilhena@gmail.com;

IV. Aguardar o retorno da análise (deferido ou indeferido);

V. Caso seja indeferido, fazer as devidas correções conforme notificação da SEAGRI.
§ 2º Todos os documentos deverão ser digitalizados e organizados em pasta eletrônica específica do convênio, garantindo rastreabilidade e fácil localização das informações.
§ 4º Controle Preventivo:
I – utilizar checklist de acompanhamento;
II – controlar prazos de vigência e prestação de contas;
III – realizar conferência interna dos documentos antes do envio aos órgãos concedentes;
IV – registrar pendências e providências adotadas.
V- Criar planilha de controle e cronograma para prestação de contas, observação dos prazos e legislação vigente.

SEÇÃO XV – SERVIÇOS DE CAMPO
Art. 1º As equipes de campo deverão observar procedimentos padronizados de execução, registro e controle das atividades externas.
§ 1º Procedimento Operacional:
I – receber ordem de serviço;
II – verificar roteiro operacional;
III – registrar equipe responsável;
IV – executar atividade;
V – registrar conclusão do serviço;
VI – informar ocorrências operacionais.
§ 2º As ordens de serviço deverão permanecer arquivadas em meio físico ou eletrônico para fins de controle e rastreabilidade.
§ 3º Controle Preventivo:
I – realizar conferência diária das atividades executadas;
II – registrar paralisações ou intercorrências;
III – acompanhar produtividade operacional;
IV – manter integração entre os setores envolvidos.
SEÇÃO XVI – CONTROLE DE FROTAS E MAQUINÁRIOS
Art. 1º Executar os procedimentos relacionados ao controle operacional, utilização, manutenção e monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos e gestão de frotas.
§ 1º Procedimento para Saída de Veículos e Máquinas:
I – receber solicitação de uso;
II – verificar autorização da chefia;
III – registrar saída em formulário, planilha ou sistema;
IV – conferir condições do veículo ou equipamento;
V – registrar quilometragem ou horímetro inicial;
VI – liberar veículo ou máquina.
§ 2º Procedimento para Retorno:
I – registrar horário de retorno;
II – registrar quilometragem ou horímetro final;
III – verificar necessidade de manutenção;
IV – registrar ocorrências operacionais.
§ 3º Todos os controles de saída e retorno deverão ser armazenados em pasta física ou eletrônica específica do setor.
§ 4º Controle Preventivo:

I – manter cronograma de manutenção preventiva;
II – controlar vencimento de documentos;
III – acompanhar consumo de combustível;
IV – realizar conferência periódica das informações lançadas.

SEÇÃO XVII - SETOR DE FROTAS – CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

Art. 1º observar critérios de controle, rastreabilidade e conferência administrativa, no ato do abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos.
§ 1º Procedimento de Abastecimento:
I – emitir autorização de abastecimento;
II – identificar veículo, máquina ou equipamento;
III – registrar quantidade abastecida;
IV – registrar quilometragem ou horímetro;
V – colher assinatura do responsável;
VI – anexar comprovantes ao controle mensal.
§ 2º realizar preferencialmente em planilha eletrônica ou sistema informatizado, o controle de combustível.
§ 3º Controle Preventivo:
I – realizar conferência entre abastecimento e consumo médio;
II – verificar compatibilidade entre horas trabalhadas e combustível utilizado;
III – registrar inconsistências identificadas;
IV – comunicar divergências à chefia imediata.

SEÇÃO XVIII - NÚCLEO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - NMRF
Art. 1º Executar procedimentos padronizados para atendimento, instrução processual, acompanhamento técnico e controle documental.
§ 1º Procedimento de Atendimento:
I – receber o interessado;
II – identificar a demanda;
III – orientar sobre documentação necessária;
IV – registrar atendimento;
V – encaminhar para análise técnica.
§ 2º Registrar em sistema eletrônico, planilha ou livro de controle contendo nome do interessado, assunto, data e servidor responsável, todos os atendimentos.
§ 3º Procedimento de Instrução Processual:
I – receber documentação;
II – realizar conferência documental;
III – digitalizar documentos;
IV – abrir processo eletrônico;
V – encaminhar para análise técnica e jurídica.
§ 4º Procedimento Técnico
I – realizar vistoria quando necessária;
II – elaborar relatório técnico;
III – registrar informações fundiárias;
IV – acompanhar andamento processual.
§ 5º Controle Preventivo:
I – manter controle dos processos em andamento;
II – acompanhar prazos administrativos;
III – realizar conferência documental antes do encaminhamento processual;
IV – garantir rastreabilidade das informações e documentos.

SEÇÃO XIX - COPA E ZELADORIA
Art. 1º Executar procedimentos relacionados à limpeza, conservação, organização dos ambientes e apoio operacional interno.
§ 1º Procedimento Operacional:
I – realizar limpeza diária dos ambientes;
II – organizar salas e espaços comuns;
III – controlar materiais de limpeza;
IV – solicitar reposição de materiais quando necessário;
V – auxiliar na preparação de café, água e apoio interno;
VI – comunicar irregularidades estruturais ao setor competente.
§ 2º Controle de Materiais:
I – registrar entrada e saída de materiais de limpeza;
II – acompanhar consumo;
III – manter organização do estoque;
IV – informar necessidade de reposição.
§ 3º Criar planilha eletrônica, formulário físico ou sistema interno, para controle de materiais.
§ 4º Controle Preventivo:
I – manter cronograma de limpeza dos ambientes;
II – realizar conferência periódica dos materiais disponíveis;
III – registrar ocorrências relacionadas à manutenção predial;
IV – comunicar situações que possam comprometer segurança, higiene ou funcionamento do setor.

SEÇÃO XX – ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL
Art. 1º manter organização documental adequada, garantindo integridade, segurança e rastreabilidade das informações, junto aos setores da SEMAGRI.
§ 1º Procedimento de Arquivamento:
I – identificar documentos;
II – classificar por assunto, exercício e setor;

III – digitalizar documentos quando necessário;
IV – armazenar em diretórios eletrônicos organizados;
V – manter controle de localização física.
§ 2º Armazenar em caixas ou armários identificados, protegidos contra deterioração e extravio, documentos físicos.
§ 3º Controle Preventivo:
I – restringir acesso a documentos sensíveis;
II – realizar conferência periódica dos arquivos;
III – evitar armazenamento desorganizado ou sem identificação;
IV – manter padronização de nomenclaturas em arquivos digitais.
CAPÍTULO IV

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 1º Todos os setores da SEMAGRI deverão observar os procedimentos descritos neste Manual.
Art. 2º Os procedimentos poderão ser atualizados sempre que houver:
I – alteração legislativa;
II – mudança operacional;
III – recomendação dos órgãos de controle;
IV – identificação de risco ou falha processual.
Art. 3º Os servidores responsáveis pelos setores deverão acompanhar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste Manual.
Art. 4º Este Manual deverá permanecer disponível aos servidores em meio físico e/ou eletrônico.
Art. 5º Os setores deverão promover, sempre que possível, revisão periódica dos fluxos administrativos, visando aprimoramento contínuo, redução de riscos e aumento da eficiência operacional.
Art. 6º A ausência de observância dos procedimentos previstos neste Manual poderá ensejar responsabilização administrativa, nos termos da legislação vigente e das normas do Sistema de Controle Interno.

GILVANEO DA VEIGA
Secretário Municipal de Agricultura
Decreto nº 62.148/2024

ATESTADO DE CONFORMIDADE DO PLANO DE TRABALHO

Atestamos para os fins do disposto no Art. 35 da Lei Federal n° 13.019/2014, que os objetivos, finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da Associação dos Pequenos Produtores Rurais da Nascente do Rio Pimenta - ASPRONP, PROCESSO n° 100424/2026 foram avaliados e que eles são compatíveis com o objeto desta parceria, conforme Parecer da equipe técnica competente anexado a este processo, conforme registrado no ID #8, que analisou o mérito da proposta e a adequação às diretrizes da parceria, nos termos do Art. 35. V da Lei 13.019/2014.

Vilhena/RO, 14 de outubro de 2026.

Gilvaneo da Veiga
Secretário Municipal de Agricultura
Dec. 62.148/2024

Valdenice da Silva Umbelino
Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação
Portaria Interna n° 086/2025

Iohrana Aparecida Thiesen
Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação
Portaria Interna n° 086/2025

João Carlos Regert Neto
Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação
Portaria Interna 086/2025

PARECER TÉCNICO Nº 014/2026/SEMAGRI

1. Identificação:
Número do processo administrativo: N° 100424/2026
Organização Proponente: Associação dos Pequenos Produtores Rurais da Nascente do Rio Pimenta - ASPRONP
CNPJ: 05.872.482/0001-93

2. Introdução:
O presente parecer técnico tem como objetivo analisar o plano de trabalho apresentado pela Associação dos Pequenos Produtores Rurais da Nascente do Rio Pimenta - ASPRONP, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, que estabelece diretrizes para parcerias entre o poder público e organizações da sociedade civil.

Repasse financeiro oriundo de emenda impositiva ao orçamento n° 59/2025 no valor de R$ 8.135,00 (oito mil trezentos e quinze reais). O projeto tem como objetivo para aquisição de material permanente 01 (um) perfurador de solo, visando agilidade e maior eficiência na execução dos serviços de mecanização dos beneficiados da associação rural, celebrada através da emenda impositiva n° 59/2025.

3. Análise Do Plano de Trabalho:

3.1. Conformidade com a Lei n° 13.019/2014: Atendimento ao Artigo 25: O documento apresentado é um plano de trabalho completo, contendo

todos os elementos obrigatórios: dados cadastrais, objetivos, metodologia, público-alvo, cronograma físico-financeiro, plano de aplicação de recursos, de acordo com o Art. 22 da Lei 13.019/2014 e Art. 27 do decreto municipal 59.646/2023 que elenca os itens indispensáveis que deverão compor o PLANO DE TRABALHO:

I - Descrição da realidade;
II - Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
II-A - Previsão de receitas e de despesas;
III - Forma de execução das atividades ou dos projetos;
IV - Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

Controle social: A Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá utilizar os meios disponíveis, com auxílio de profissionais das áreas do Município, para fiscalizarem a execução da parceria, assim como deverá estabelecer os demais procedimentos que serão adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos, tendo em vista que a Secretaria Municipal de Agricultura realizou a indicação do Gestor de Parceria conforme prevê o Art. 31 inciso VI do Decreto Municipal nº 59.646/2023, de acordo com ID #1.

Alinhamento: O plano de trabalho tem como objetivo para aquisição de material permanente 01 (um) perfurador de solo, visando agilidade e maior eficiência na execução dos serviços de mecanização dos beneficiados da associação rural, celebrada através da emenda impositiva n° 59/2025.

Contribuição: Considerando a avaliação do plano de trabalho, a organização da sociedade civil demonstra que os objetivos, finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional estão compatíveis com o objeto descrito.

3.3 Capacidade da Organização:

Experiência: Associação dos Pequenos Produtores Rurais da Nascente do Rio Pimenta - ASPRONP, é uma associação sem fins econômicos, conhecida e em funcionamento desde o ano de 2005, que atende atualmente as pessoas associadas e tem por finalidade fortalecer as atividades sociais dos associados.

Estrutura: Dispõe de dependência estrutural com barracão para as reuniões e encontros pertinentes da associação.

Gestão financeira: Há conta bancária específica e dados transparentes.

3.4. Viabilidade Financeira:

Orçamento: Valor ordinário de R$ 38.560,73 (trinta e oito mil quinhentos e sessenta reais e setenta e três centavos). A entidade solicitou no plano de trabalho o repasse da concedente no valor de R$ 8.135,00 (oito mil trezentos e quinze reais), não havendo uma contrapartida da associação.

Relação custo-benefício: A entidade beneficia diretamente mais de 50 famílias agricultoras desempenhando papel fundamental ao fomento do setor agropecuário do município de Vilhena.

3.5. Sustentabilidade:

Continuidade: Verifica-se a relevância e o impacto social emoldurando-se fielmente aos ditames do artigo 29, da Lei n° 13.019/2014, restando, portanto, caracterizada a oportunidade e conveniência da administração.

4. Conclusão:

Considerando Parecer Referencial n° 003/2025-PGM e Roteiro para Formalização de Parcerias com OSC, estabelecendo diretrizes para formalização de parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSC) via Termo de Fomento ou Colaboração, conforme Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC) e Decreto Municipal nº 59.646/2023; Considerando as providências e alteração em decorrência do Parecer Jurídico Referencial Nº 003/2025/PGM apontando requisitos a serem observados quando do firmamento da parceria, documentos necessários para a instrução administrativa quanto à aplicabilidade aos processos administrativos de formalização de parceria por meio de termo de fomento e de termo de colaboração, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 2014, e no Decreto Municipal nº 59.646, de 2023, mudança no fluxograma e protocolo de documentos que devem constar na instrução do processo administrativo, a partir do dia 31 de julho de 2025;

Considerando que o Parecer Referencial acima mencionado passou a entrar em vigor em meio ao andamento dos processos protocolados no ano de 2025 e já analisados pela Comissão de Seleção; Considerando o princípio da eficiência e eficácia conforme art. 5º da Lei Nº 13.204/2015, em que o tempo hábil para constituir uma análise técnica assertiva condicionada as adequações elencadas seria inviável devido aos prazos estabelecidos nos planos apresentados e em andamento; Considerando que as atividades e projetos de interesse público em questão possuem relevância e impacto social significativo na comunidade Vilhenense;
Ante todo o exposto, após criteriosa análise, seguindo os requisitos legais, analisando a adequação do projeto à legislação, Marco Regulatório das OSC (Lei 13.019/2014) e as normas locais (Decreto 59.646/2023), a consistência do plano de trabalho, a viabilidade financeira e os impactos sociais, o parecer é favorável para aprovação do mesmo.

Vilhena/RO, 14 de Outubro de 2026.

Jacqueline Marcelo Pedro Bom
Mat. 17.671
Gestora da Parceria
Portaria Interna 087/2025/SEMAGRI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, JUSTIFICA A DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO para celebração de parceria:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	Nº do Processo	CNPJ	Valor R$
ASSOCIAÇÃO VILHENENSE DE VOLEIBOL – AVV END.: Rua 43 Nº 497 Bairro: Jardim Eldorado Vilhena/RO	101301/2026	04.693.295/0001-80	Valor do Remanejamento: R$90.000,00 (Noventa Mil Reais) Valor Solicitado: R$ 89,996,51(Oitenta e Nove Mil, Novecentos e Noventa e Seis Reais e Cinquenta e Um Centavos)

Fundamentada nos seguintes termos:

1. OBJETO DA PARCERIA:

Celebra-se o presente Termo de Fomento com a Associação Vilhenense de Voleibol – AVV para a execução do Projeto Meninos da AVV, que visa proporcionar atividades esportivas e socioeducativas por meio do voleibol, bem como promover ações de inclusão social, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, convivência social e desenvolvimento integral de crianças, adolescentes, jovens e suas famílias, por meio da realização da XXI Copa AVV de Voleibol. A iniciativa oportuniza o acesso ao esporte, ao lazer e à participação comunitária como instrumentos de promoção da cidadania e de prevenção de situações de vulnerabilidade social, contribuindo para a formação cidadã, o desenvolvimento de valores éticos e o incentivo à participação comunitária. Os recursos serão destinados à contratação de serviços de arbitragem, hospedagem, cozinha e preparação das refeições, bem como à aquisição de materiais de consumo, alimentos para as refeições, medalhas, troféus, uniformes e brindes para os participantes.

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Conforme o Art. 30, da Lei Federal nº 13.019/2014, entre está a do inciso VI, in verbis:

Art. 30. A Administração pública poderá dispensar a realizaçãodeChamamentoPúblico:

“VI – No caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.”

O art. 17 do Decreto Municipal nº 41.742/2018, da mesma forma estabelece a exequibilidade da Dispensa do Chamamento, com base legal supracitada, haja vista tratarem-se de Organizações da Sociedade Civil previamente cadastradas junto Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e os recursos decorrerão do orçamento de REMANEJAMENTO REFORMULAÇÃO ADMINISTRATIVA através do Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – FUMUCRAD.

3. MOTIVAÇÃO DA DISPENSA:
A Associação Vilhenense de Voleibol – AVV, organização da sociedade civil sem fins lucrativos, fundamenta a dispensa de chamamento público para a execução do Projeto Meninos da AVV, que visa proporcionar atividades esportivas e socioeducativas por meio do voleibol, bem como promover ações de inclusão social, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, convivência social e desenvolvimento integral de crianças, adolescentes, jovens e suas famílias, por meio da realização da XXI Copa AVV de Voleibol. A iniciativa oportuniza o acesso ao esporte, ao lazer e à participação comunitária como instrumentos de promoção da cidadania e de prevenção de situações de vulnerabilidade social, contribuindo para a formação cidadã, o desenvolvimento de valores éticos e o incentivo à participação comunitária. Os recursos serão destinados à contratação de serviços de arbitragem, hospedagem, cozinha e preparação das refeições, bem como à aquisição de materiais de consumo, alimentos para as refeições, medalhas, troféus, uniformes e brindes para os participantes.

A realização do projeto justifica-se pelos seguintes objetivos: promover o intercâmbio das equipes da AVV com outras equipes da região; gerar divisas esportivas para o município; aquecer o comércio local com a recepção de atletas e comissão técnica que se tornam consumidores durante a realização da XXI Copa AVV; desenvolver habilidades motoras, técnicas e físicas por meio da prática do voleibol; promover o acesso ao esporte como instrumento de inclusão social; estimular a convivência, o respeito, a disciplina e o trabalho em equipe entre os participantes; contribuir para a formação cidadã e o desenvolvimento pessoal, social e educacional dos usuários; fortalecer vínculos familiares e comunitários por meio das atividades coletivas; prevenir situações de vulnerabilidade social por meio da inserção em atividades socioeducativas; estimular a participação em eventos e competições esportivas como forma de integração, motivação e desenvolvimento dos participantes; e utilizar a prática esportiva como ferramenta para a promoção da autoestima, do bem-estar e da qualidade de vida.

Atualmente, crianças e adolescentes vivenciam um processo acelerado de transformação tecnológica e educacional, ao qual os pais não conseguem acompanhar ou se adaptar. Ao ingressarem no mercado de trabalho, as mães deixaram de desempenhar um importante papel no seio familiar referente à educação de seus filhos, transferindo parte dessa responsabilidade às escolas e às instituições que surgem como cooperadoras desse novo desafio da vida moderna. A falta de tempo, de instrução e de programas específicos para adolescentes faz com que o jovem fique ocioso, construindo um adulto frustrado, estressado, obeso ou sem formação acadêmica. Nas famílias de baixa renda, o problema se agrava quando o jovem deixa a escola e o lazer para trabalhar, e a prática esportiva, com seus valores, funciona como atrativo e potencializa a permanência de seus praticantes na escola e em projetos sociais, o que é fundamental para uma boa qualidade de vida; por isso, é importante promover o intercâmbio das seleções de Vilhena entre si e com equipes da região, aproximando e fortalecendo os vínculos familiares.

Vilhena é um município próspero, mas com alta concentração de renda e crescimento da violência, inclusive doméstica, o que impacta negativamente a estrutura familiar e alcança as crianças, adolescentes e jovens vilhenenses, que são as partes mais vulneráveis da comunidade (Anuário Brasileiro de Segurança Pública 2025; Repositório Institucional UNIR 2024; notícias locais e IBGE) e, portanto, estão expostos a todos os males sociais. A AVV, de forma voluntária e organizada, propõe-se, em parceria com o setor público e empresas, a reunir ferramentas por meio do esporte (voleibol), de

seus valores e premissas, para disponibilizar uma alternativa de enfrentamento (escolinha de iniciação e projetos seleções) e de proteção da infância, adolescência e juventude, promovendo a inclusão social e o fortalecimento das políticas assistenciais, uma vez que o esporte, de forma contínua, promove cotidianamente a familiaridade com os preceitos de convivência coletiva, disciplina, respeito às regras e ao adversário, amizade em sentido amplo, ganhar e perder, frustração, decepção, recomeçar, refazer, busca contínua pelo aperfeiçoamento, tática, respeito, fair play, superação, saúde física e mental e cidadania, levando seus praticantes a um posicionamento positivo e diferenciado no seio familiar, escolar e social, melhorando a sociedade como um todo, além de cada um se tornar multiplicador desses valores em seu ambiente social.

Além disso, a realização da XXI Copa AVV visa diminuir as desigualdades sociais junto às comunidades mais carentes e gerar alternativas de lazer saudável e gratuito, promovendo a inclusão comunitária de seus praticantes diretos (esportistas), uma vez que promoverá a interação social de diversos projetos municipais e regionais, onde ocorrerá troca de experiências e vivências de atletas com outras realidades, promovendo o congraçamento e a inclusão social que se estenderá às famílias de seus praticantes, uma vez que prestigiarão os jogos, promovendo ampla interação e, assim, o acolhimento social. O evento também atua como motivador para os atletas das categorias de base, que vislumbram um dia também estar entre os melhores da modalidade, potencializando a permanência desses adolescentes e jovens em uma prática importante para a saúde, formando um lastro físico que se estenderá por toda a vida. O evento contempla o que preconiza o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), que busca meios para diminuir as desigualdades sociais e o acesso irrestrito dos cidadãos, oportunizando, de forma igualitária, o acesso a ações e eventos que visam unir famílias e classes sociais diferentes, rompendo barreiras impostas pelas mazelas da sociedade e possibilitando o desenvolvimento da cidadania em toda a sua plenitude, sem barreiras de faixa etária, sexual, classe social, cultural e financeira, possibilitando igualdade entre os munícipes para o acesso a um evento comunitário relevante e saudável.

As competições realizadas pela Associação sempre estiveram em consonância com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), tendo em vista que o acesso às praças esportivas e às solenidades de premiação (que tradicionalmente possibilitam acesso a apresentações e performances de entidades) ocorre de forma gratuita em praças localizadas em áreas carentes de Vilhena, como Jardim Eldorado, Bela Vista e Avenida Paraná, que não são áreas [texto interrompido].

O Projeto Meninos da AVV oferece aproximadamente 240 vagas para a escolinha de iniciação, com idade entre 6 e 17 anos, e 80 vagas para o projeto seleções, com idade entre 12 e 14 anos (sub-15) e 15 e 17 anos (sub-18), que visa atender adolescentes e jovens que formam as seleções de base da AVV e que representam Vilhena em competições regionais e nacionais. Os critérios utilizados para inscrição no projeto são: estar matriculado na rede de ensino e ter autorização médica para a prática esportiva. As vagas são subdivididas em turmas com aproximadamente 35 alunos e faixa etária adequada, sendo que, das 240 vagas para iniciação, aproximadamente 60 são para o Polo da Magal e o restante para o Ginásio sede da Associação, enquanto as turmas competitivas treinam somente no ginásio da AVV.

Durante a 21ª Copa AVV, poderão participar todos os munícipes amantes da modalidade, que poderão assistir aos jogos e à cerimônia de premiação da XXI Copa AVV, bem como participar diretamente com mais de 750 atletas e comissão técnica inscritos, sendo: aproximadamente 330 atletas do gênero feminino e aproximadamente 330 atletas do gênero masculino (prévia com comissão técnica); e 100 pessoas envolvidas na organização (coordenação geral, arbitragem, comissões de recepção, centro de convivência, transmissão, cantina etc.). As categorias são sub-15 e sub-18, em ambos os naipes, com limite de 12 equipes em cada categoria (sub-15 e sub-18) e 14 integrantes entre atletas e comissão na equipe que participarão do campeonato representando seus clubes e suas respectivas cidades.

Dessa forma, o serviço de cozinha constitui suporte essencial à realização de uma iniciativa que promove o esporte, a convivência social, a integração comunitária e o desenvolvimento de crianças, adolescentes e demais participantes.

A contratação dos serviços de arbitragem justifica-se pela necessidade de garantir a condução técnica, imparcial e organizada das partidas da XXI Copa AVV, assegurando o cumprimento das regras esportivas e a igualdade de condições entre as equipes participantes. A atuação dos árbitros é indispensável para a realização da competição, contribuindo para a resolução adequada de situações de jogo e para a promoção de valores como respeito, disciplina, responsabilidade, ética e espírito esportivo. Além de viabilizar a execução das atividades previstas, a arbitragem contribui para a manutenção de um ambiente de participação saudável e inclusivo, no qual os atletas possam desenvolver habilidades esportivas e socioemocionais, fortalecer relações interpessoais e vivenciar experiências de cooperação, respeito às diferenças e convivência comunitária.

A contratação de hospedagem para os árbitros e para a equipe de transmissão justifica-se pela necessidade de assegurar as condições logísticas indispensáveis à participação desses profissionais e colaboradores na XXI Copa AVV, especialmente considerando a realização de atividades ao longo da programação do evento e a presença de integrantes provenientes de outras localidades. A disponibilização de hospedagem viabiliza a atuação da equipe de arbitragem, essencial à condução da competição, e da equipe de transmissão, responsável por ampliar o alcance e a visibilidade do evento. Destaca-se que a equipe de transmissão integra um projeto acadêmico vinculado ao curso de Jornalismo da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), cujos integrantes participarão voluntariamente, sem remuneração pelos serviços realizados. Nesse contexto, o custeio da hospedagem representa suporte logístico necessário para viabilizar a participação voluntária da equipe, proporcionando uma oportunidade de integração entre esporte, educação e comunicação. A medida contribui para ampliar o acesso da comunidade às atividades esportivas, valorizar o trabalho colaborativo e fortalecer a dimensão educativa, participativa e social da XXI Copa AVV.

Diante do exposto, o grau de impacto junto à comunidade com a realização da 21ª edição da Copa AVV, com os recursos repassados, os quais preferimos denominar investimento social e não despesas, por si só embasa e justifica o investimento pleiteado, porque proporcionará a toda a comunidade vilhenense eventos de cunho social e esportivo que se propõem, de forma gratuita, ao acesso a ações esportivas de grande repercussão e tradição, de forma igualitária, diminuindo as barreiras sociais.

4. RECURSOS FINANCEIROS:
O recurso da Parceria foi previamente deliberado pelo Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - FUMUCRAD, com a aprovação do Plano de Trabalho.
VALOR R$90.000,00 (Noventa Mil Reais), No entanto, a entidade solicitou o valor: R$ 89,996,51(Oitenta e Nove Mil, Novecentos e Noventa e Seis Reais e Cinquenta e Um Centavos)
Fonte orçamentária: 17.001.08.243.0057.2.054.3.3.50.43.00.00– Subvenções Sociais.
Origem dos recursos: Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.
Oriundo de SUPERÁVIT FINANCEIRO
Deliberação: Resolução:66/2026/CMDCA
Vigência:(01) UM MÊS

5. CONCLUSÃO:

Diante do exposto, caracteriza-se a dispensa de chamamento público nos termos do Art. 30 da Lei 13.019/2014, assegurando-se a conformidade com o interesse público, economicidade e eficiência, legalidade do procedimento.

6. PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO:
Conforme §2º do Art. 32 da Lei 13.019/2014, fica aberto prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação desta justificativa, para apresentação de impugnações.

Vilhena/RO, 20 de outubro de 2026.

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO N°61.197/2023

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº101301/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA – ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 11, §1º do Decreto Municipal nº 59.646/2023,

CONSIDERANDO a decisão fundamentada da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme Processo nº 101301/2026, que dispensou a realização de chamamento público para celebração de parceria com a entidade a ASSOCIAÇÃO VILHENENSE DE VOLEIBOL – AVV, inscrita no CNPJ sob nº 04.693.295/0001-80;

CONSIDERANDO que a dispensa foi devidamente justificada nos termos do Art. 32 da Lei Federal nº 13.019/2014 e Art. 11 do Decreto Municipal nº 59.646/2023, por tratar-se rol taxativo previsto no artigo 30, entre esta a do inciso VI no âmbito da Lei 13.019/2014e o Art. 9, Inciso IV do Decreto 59.646/2023.

CONSIDERANDO que o extrato da justificativa foi publicado no sítio oficial do município, conforme exigência do §2º do Art. 11 do referido Decreto;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Assistência Social encaminhou a decisão de dispensa para ratificação no prazo de 3 (três) dias, conforme estabelece o §1º do Art. 11;

CONSIDERANDO que não houve impugnações no prazo legal ou, caso tenha havido, estas foram devidamente analisadas e superadas;

DECIDE:

RATIFICAR a dispensa de chamamento público para celebração de parceria com a entidade supracitada, nos seguintes termos:

OBJETO: A proposta visa proporcionar atividades esportivas e socioeducativas por meio do voleibol, bem como promover ações de inclusão social, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, convivência social e desenvolvimento integral de crianças, adolescentes, jovens e suas famílias, por meio da realização da XXI Copa AVV de Voleibol. A iniciativa oportuniza o acesso ao esporte, ao lazer e à participação comunitária como instrumentos de promoção da cidadania e de prevenção de situações de vulnerabilidade social, contribuindo para a formação cidadã, o desenvolvimento de valores éticos e o incentivo à participação comunitária. Os recursos serão destinados à contratação de serviços de arbitragem, hospedagem, cozinha e preparação das refeições, bem como à aquisição de materiais de consumo, alimentos para as refeições, medalhas, troféus, uniformes e brindes para os participantes.

VALOR R$90.000,00 (Noventa Mil Reais), No entanto, a entidade solicitou o valor: R$ 89,996,51(Oitenta e Nove Mil, Novecentos e Noventa e Seis Reais e Cinquenta e Um Centavos)
Fonte orçamentária: 17.001.08.243.0057.2.054.3.3.50.43.00.00– Subvenções Sociais.
Origem dos recursos: Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.
Oriundo de SUPERÁVIT FINANCEIRO
Deliberação: Resolução: 66/2026/CMDCA
Vigência:(01) UM MÊS

DECLARAR que esta ratificação está em conformidade com todos os dispositivos do Decreto Municipal nº 59.646/2023, especialmente com o §5º do Art. 11, que mantém a aplicação dos demais requisitos legais mesmo na hipótese de dispensa.

Vilhena, 24 de setembro de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 235/2026

CONCEDE A LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE DA SERVIDORA LEIR GONCALVES DA SILVA NANTES.

O Secretário Municipal de Educação, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIII, art. 12, do Decreto nº 58.254, de 3 de novembro de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 3526/2025,

R E S O L V E:

Art. 1° A Concessão da licença-prêmio por assiduidade da servidora Leir Gonçalves da Silva Nantes, matrícula 10134, detentora do cargo de provimento efetivo de Professor Nível III, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 19 de outubro de 2026 a 16 de janeiro de 2027, referente ao 2º quinquênio.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Educação.
Vilhena (RO), 20 de outubro de 2026.

FLAVIO DE JESUS
Secretário Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

LEI MUNICIPAL Nº 4.716/2017

O Município de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Terras, em cumprimento ao Artigo 4º, Inciso IX da Lei Municipal nº 4.716/2017, torna pública abertura de processo de reconhecimento de posse dos imóveis e requerentes, conforme processos administrativos abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	LOTE/CHÁC	QUADRA	SETOR
103018/26	ROSA DA SILVA UMBELINO	07	04	08A
103154/26	VERONICE PEREIRA DO NASCIMENTO BATKE	08	11	08A
103200/26	DANIEL ROGERIO MIGUEL	01	35	18
103201/26	MARCOS DOLGLAS MA.RODRIGUES	11	144	01

Vilhena/RO 21 outubro de 2026

RAFAEL MAZIERO
Secretário Municipal de Terras
Decreto Nº 66.263/2026

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 020/2026/SEMUS-CMS

DISPÕE EM DAR POSSE AO MEMBRO SUPLENTE REPRESENTANTE DA ENTIDADE DO SEGMENTO USUÁRIO: SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE VILHENA/RO.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, no uso de suas atribuições e competências legais, que lhe conferem o Art. 10º, inciso IX, do Regimento Interno e estabelecido através das Leis de nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012 e Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2. 173/2007;
Considerando o Ofício nº 010/2026/STRR, de 19 de outubro de 2026, referente indicação de Membro Suplente para representar no Conselho Municipal de Saúde;
Considerando apreciação, debates e deliberações ocorridas na 417ª (Quadringentésima Décima dezessete) Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente.

RESOLVE:

Art. 1º - Dar posse ao membro CLAUDINEI MARTIM TEODORO, na condição de Membro Suplente, em substituição à membro MARI JANE SANTINA CORREA, em decorrência de seu falecimento. Em razão da substituição, fica estabelecida a inversão de titularidade, passando CLARINDA MAXIMINO DA SILVA, anteriormente suplente, a exercer a função de Membro Titular, e CLAUDINEI MARTIM TEODORO a exercer a função de Membro Suplente, ambos representantes da entidade SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE VILHENA/RO, no Segmento Usuário.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, independente de Publicação no Diário Oficial, revogando-se as disposições em contrário.

Vilhena/RO, 20 de outubro de 2026.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Josiele Cristina Varella Ortiz Huber
Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA

PORTARIA Nº 021/2026/SEMUS-CMS

DISPÕE EM DAR POSSE AO MEMBRO SUPLENTE REPRESENTANTE DA ENTIDADE DO SEGMENTO USUÁRIO: ASSOCIAÇÃO TRINDADE SANTA.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, no uso de suas atribuições e competências legais, que lhe conferem o Art. 10º, inciso IX, do Regimento Interno e estabelecido através das Leis de nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012 e Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2. 173/2007;
Considerando o Ofício nº 042/2026/ASSOC. TRINDADE SANTA, de 15 de outubro de 2026, referente indicação de Membro Suplente para representar no Conselho Municipal de Saúde;
Considerando apreciação, debates e deliberações ocorridas na 417ª (Quadringentésima Décima dezessete) Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente.

RESOLVE:

Art. 1º - Dar posse ao membro ROBERTO MAURÍCIO SILVA, na condição de Membro Suplente, em substituição ao membro CLAUDEMIR DÊNIO SOUZA. Em razão da substituição, fica estabelecida a inversão de titularidade, passando EBE ZAMBONI, anteriormente suplente, a exercer a função de Membro Titular, e ROBERTO MAURÍCIO SILVA a exercer a função de Membro Suplente, ambos representantes da entidade ASSOCIAÇÃO TRINDADE SANTA, no Segmento Usuário.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, independente de Publicação no Diário Oficial, revogando-se as disposições em contrário.

Vilhena/RO, 20 de outubro de 2026.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Josiele Cristina Varella Ortiz Huber
Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA

RESOLUÇÃO Nº 050/2026/CMS/VILHENA-RO

Vilhena-RO, 23 de setembro de 2026.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 416ª (Quadringentésima Décima Sexta) Reunião Ordinária, realizada no auditório da Casa dos Conselhos, no dia 23 de setembro de 2026, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;
CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.080/1990 define, em seu Art. 2º, §1º, que o “dever do Estado de garantir a saúde consiste na formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação”;
CONSIDERANDO a necessidade de recursos adequados para a garantia dos princípios da universalidade, gratuidade e integralidade do SUS;
CONSIDERANDO o processo de elaboração do Plano Municipal de Saúde 2026-2029 e dos instrumentos de planejamento orçamentário: Plano Plurianual 2026-2029 Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias 2027 e do Projeto de Lei Orçamentária Anual 2027, em especial as propostas apresentada pela SEMUS;
CONSIDERANDO o Ofício nº 139/2026/ASTEC/SEMUS, Solicitação de inclusão de pauta para apreciação e deliberação na Reunião Ordinária do dia 23 de setembro de 2026;
CONSIDERANDO a Proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde para o exercício de 2027, com fixação da despesa no valor total de R$ 165.463.592,98 (cento e sessenta e cinco milhões, quatrocentos e sessenta e três mil, quinhentos e noventa e dois reais e noventa e oito centavos), distribuída em 25 projetos/atividades, com recursos provenientes das esferas municipal, estadual e federal;
CONSIDERANDO a apreciação, os debates e as deliberações ocorridas na 416ª (Quadringentésima Décima Sexta) Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena;
RESOLVE:
Art. 1º – Aprovar o Plano Plurianual (PPA) 2026-2029, que estabelece as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública na área da saúde.
Art. 2º - Aprovar a fixação das Despesas Orçamentárias de Saúde para o exercício financeiro para o ano de 2027, no montante de R$ 165.463.592,98 (cento e sessenta e cinco milhões quatrocentos e sessenta e três mil, e quinhentos e noventa e dois reais e noventa e oito centavos);
Art. 3º - A fixação da Despesa Orçamentária que se trata no art. 2º deverá ser aplicada em sua integra, no cumprimento da Programação Anual de Saúde – PAS 2027;
Art. 4º - A fixação da Despesa Orçamentária aprovada pelo plenário, deverá estar de acordo na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com o Plano Plurianual do Município;
Art. 5º - Os créditos futuros adicionados ao orçamento obedecerão a ritos previstos em Leis, bem como encaminhado para ciência e acompanhamento, pelo Conselho Municipal de Saúde – CMS/VHA;
Art. 6º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, independente da publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Conselheira: Josiele Cristina Varella Ortiz Huber

Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA

Homologo RESOLUÇÃO Nº 050/2026/CMS/VILHENA-RO, nos termos da Constituição Federal de 1988, especialmente dos arts. 196 a 200, das Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, nº 10.216, de 6 de abril de 2001, da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, da Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde e demais normas aplicáveis.

Secretário: Wagner Wasczuk Borges
Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS

RESOLUÇÃO Nº 055/2026/CMS/VILHENA-RO

Vilhena/RO, 20 de outubro de 2026.

O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILHENA-RONDÔNIA – CMS/VILHENA/RO, usando de suas competências regimentais e atribuições conferidas em Lei, em sua 417ª (Quadringentésima Décima Sétima) Reunião Ordinária, realizada no auditório da Casa dos Conselhos, no dia 20 de outubro de 2026, tendo como base suas competências constitucionais, através das Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012, Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173 de 27 de Abril de 2007, bem como em seu Regimento Interno, e;
Considerando que a Lei Federal nº 8.080/1990 define, em seu Art. 2º, §1º, que o "dever do Estado de garantir a saúde consiste na formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação";
Considerando os Artigos 198 a 200 da Constituição Federal de 1988, que define a natureza pública e universal do Sistema Único de Saúde (SUS);
Considerando o Relatório da Comissão Permanente de Análise dos Instrumentos de Gestão do SUS;
Considerando a RESOLUÇÃO Nº 039/2026/CMS/VILHENA-RO, 19 de agosto de 2026, Aprovar o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior – RDQA, referente ao 1º Quadrimestre, Exercício de 2026.
Considerando a Audiência Pública realizada no dia 29 de setembro de 2026, atendendo ás exigências legais quanto á transparência e prestação de contas da gestão do Sistema Único de Saúde – SUS.
Considerando o Ofício nº 150/2026/ASTEC/SEMUS, de 30 de setembro de 2026, encaminhamento do Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) - 2º Quadrimestre / 2026;
Considerando a apreciação, debates e deliberações ocorridas na 417ª (Quadringentésima Décima Sétima) Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências legais, regimentais e demais contidas na legislação pertinente;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior – RDQA, referente ao 2º Quadrimestre, Exercício de 2026.
Art. 2° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, independente da publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Conselheira: Josiele Cristina Varella Ortiz Huber
Presidente do Conselho Municipal de Saúde/CMS/VHA

Homologo a RESOLUÇÃO Nº 055/2026/CMS/VILHENA-RO, nos termos da Constituição Federal de 1988, especialmente dos arts. 196 a 200, das Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, da Resolução nº 453, de 10 de maio de 2012, do Conselho Nacional de Saúde, e demais normas aplicáveis.

Secretário: Wagner Wasczuk Borges
Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS

AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 011 E 012/2026.

O Conselho Escolar da Escola Municipal Professora Ivete Brustolin, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para a aquisição de: 011 Material Hospitalar e 012 Material de Copa e Cozinha. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, https://bit.ly/vilhenapafemv ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Avenida: Av. Paraná, nº 590, bairro Parque São Paulo, Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 17h00min.
A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 26 de outubro de 2026, pontualmente às 12h10min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da regularidade.

Vilhena-RO, 19 de outubro de 2026.

Presidente do Conselho Escolar
Silmara de Farias Holanda

AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 017/2026.

O Conselho Escolar da Escola Professora Aparecida da Silva, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para o fornecimento de Material de Expediente. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, https://bit.ly/vilhenapafemv ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Rua: Arlindo Rebelatto, nº 6344, bairro Setor 23, Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 17h00min.
A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 27 de outubro de 2026, pontualmente às 09h00min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da Regularidade.

Vilhena-RO, 19 de outubro de 2026.

Presidente do Conselho Escolar
Margarete Borges dos Santos

AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO 008 / 009 E 010/2026.

O Conselho Escolar da Escola Bianca e Leonardo de Mattos Bezerra, comunica a todos interessados que está realizando pesquisa de preços visando a contratação de empresa para o fornecimento de: 008 Manutenção e Conservação de Equipamentos; 009 Material para Manutenção e Conservação de Bens Imóveis e 010 Material de Copa e Cozinha. Os interessados deverão retirar o formulário de pesquisa de preço, no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, https://bit.ly/vilhenapafemv ou diretamente, na secretaria da escola, localizada na Rua: V-09, Quadra 02, nº 6915, Setor 73, Bairro Aripuanã, Vilhena-RO, no horário de 07h00min às 17h00min.
A abertura dos envelopes ocorrerá no dia 26 de outubro de 2026, pontualmente às 11h20min na sede da Escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da regularidade.

Vilhena-RO, 19 de outubro de 2026.

Presidente do Conselho Escolar
Edmara Caetano da Silva

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNIC DE VILHENA

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

DIÁRIAS 2026

SERVIDORES	CARGO	CIDADE	MOTIVO	SAIDA	RETORNO	VALOR	NE	PROCESSO
Everaldo Oliveira Ribeiro	Presidente do CAF	**PORTO VELHO- RO**	**Capacitação Previdenciária – Nova Resolução CMN 5.272/2025**	04/02/2026	07/02/2026	**2.400,00**	49/2026	17/2026
Rogério Araújo Vieira	Diretor Financeiro e de Investimentos	**PORTO VELHO- RO**	**Capacitação Previdenciária – Nova Resolução CMN 5.272/2025**	04/02/2026	07/02/2026	**2.400,00**	48/2026	16/2026
Ronaldo Ribeiro Azevedo	Presidente do Conselho Fiscal	**PORTO VELHO- RO**	**Capacitação Previdenciária – Nova Resolução CMN 5.272/2025**	04/02/2026	07/02/2026	**2.400,00**	50/2026	18/2026
Vanderlã Paulo de Andrade	Contador	**PORTO VELHO- RO**	**Capacitação Previdenciária – Nova Resolução CMN 5.272/2025**	04/02/2026	07/02/2026	**2.400,00**	47/2026	15/2026
Jessica Bueno Prestes	Controladora	**PORTO VELHO- RO**	**Capacitação referente "Contabilidade Aplicada aos RPPS - Aplicação da IPC 14" RPPS**	29/07/2026	01/08/2026	**2.400,00**	153/2026	103/2026
Vanderlã Paulo de Andrade	Contador	**PORTO VELHO- RO**	**Capacitação referente "Contabilidade Aplicada aos RPPS - Aplicação da IPC 14" RPPS**	29/07/2026	01/08/2026	**2.400,00**	152/2026	15/2026
Jessica Bueno Prestes	Controladora	**JI-PARANÁ**	**Capacitação com o tema: XIX Curso de Capacitação Previdenciária**	09/08/2026	11/08/2026	**1.800,00**	170/2026	103/2026
Silvia Vilas Boas da S. P. Ulkowski	Assistente Social	**JI-PARANÁ**	**Capacitação com o tema: XIX Curso de Capacitação Previdenciária**	09/08/2026	11/08/2026	**1.800,00**	169/2026	107/2026

Diarias concedidas no exercício de 2026, referente ao 1º e 2º quadrimestre.

Bruno Cristiano Neves Stedile
DIRETOR PRESIDENTE DO IPMV
Decreto n°67.680/2026
(DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE)

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372
Assinado de forma digital por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372
Dados: 2026.10.08 12:37:01 -04'00'

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

ATA DA 400ª SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA

Aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e seis, às catorze horas, nas dependências do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV, situado na Rua Rony de Castro Pereira, nº 4.037, Jardim América, Município de Vilhena, Estado de Rondônia, realizou-se a 400ª Sessão Ordinária do Conselho Administrativo e Financeiro – CAF, regularmente convocada, sob a Presidência do Conselheiro Everaldo Oliveira Ribeiro, destinada à apreciação das matérias constantes do Ofício nº 128/2026/IPMV, de 19 de outubro de 2026, encaminhado pela Diretoria Executiva do Instituto.

A sessão teve como finalidade o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, da gestão dos investimentos e dos benefícios previdenciários, bem como a apreciação das atividades previstas no Plano Anual de Trabalho do CAF para o exercício de 2026 e de matérias relacionadas ao fortalecimento da governança, dos controles internos e da proteção dos aposentados e pensionistas.

I – DOS CONSELHEIROS PRESENTES

Compareceram à sessão os seguintes Conselheiros Titulares em efetivo exercício:

I – **Everaldo Oliveira Ribeiro**, representante da SEMOSP – Presidente;
II – **Andervaldo Ceribele**, representante do SAAE – Secretário;
III – **Luís Vanderlei Ribas**, representante do Poder Legislativo – Conselheiro Titular;
IV – **Daysilane Lúcia da Silva de Alencar**, representante da SEMED – Conselheira Titular; e
V – **Leosmar de Oliveira Muniz**, representante da SEMUS – Conselheiro Titular.

Para fins de registro da composição institucional, consignou-se que a vaga destinada à representação dos segurados inativos permanecia desocupada, em decorrência da renúncia anteriormente apresentada por Valdete de Sousa Savaris, não havendo participação de representante dessa categoria na presente sessão.

Dessa forma, registrou-se a presença da totalidade dos cinco Conselheiros Titulares em efetivo exercício, não havendo ausências entre os membros integrantes da composição vigente do colegiado.

II – DA VERIFICAÇÃO DO QUÓRUM, IMPEDIMENTOS E ABERTURA DA SESSÃO

Após a verificação da composição do Conselho Administrativo e Financeiro e da lista de presença, o Presidente Everaldo Oliveira Ribeiro constatou o comparecimento dos cinco Conselheiros Titulares em efetivo exercício, reconhecendo a existência de quórum legal e regimental para instalação da sessão e deliberação das matérias constantes da ordem do dia.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=6977f13f-80b8-4c23-8901-54a4e6605747

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Assinado por: EVERALDO OLIVEIRA RIBEIRO ***.***.352-15 20/10/2026 - 16:08 ESGRL98NTIAXJMI6GN5ODG

Previamente ao início dos trabalhos, o Presidente indagou aos Conselheiros acerca da existência de eventuais situações de impedimento, suspeição ou conflito de interesses relacionadas às matérias encaminhadas pela Diretoria Executiva por meio do Ofício nº 128/2026/IPMV.

Nenhum dos cinco Conselheiros presentes declarou impedimento, suspeição ou situação de conflito de interesses, encontrando-se todos aptos à participação nas discussões e votações.

Constatado o atendimento dos requisitos legais e regimentais, o Presidente declarou aberta a 400ª Sessão Ordinária do Conselho Administrativo e Financeiro às catorze horas.

Assinado por: LUIS VANDERLEI RIBAS ***.***.932-68 20/10/2026 - 16:06 GAGVC3KQRJOI78NRBAF70W

III – DA APROVAÇÃO DA ATA DA SESSÃO ANTERIOR

O Presidente submeteu à apreciação a Ata nº 399, referente à 399ª Sessão Ordinária do Conselho Administrativo e Financeiro, realizada em 22 de setembro de 2026.

A leitura foi dispensada em razão da prévia disponibilização do documento aos Conselheiros.

Não havendo pedidos de retificação ou manifestações contrárias, a Ata nº 399 foi submetida à votação.

Deliberação: o Conselho Administrativo e Financeiro aprovou, por unanimidade, a Ata nº 399, sem ressalvas ou alterações.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

IV – DA ORDEM DO DIA E DA INSTRUÇÃO DAS MATÉRIAS

O Presidente informou que as matérias constantes da ordem do dia foram encaminhadas pela Diretoria Executiva por meio do Ofício nº 128/2026/IPMV, de 19 de outubro de 2026, encontrando-se organizadas conforme as competências institucionais do Conselho e as atividades previstas no Plano Anual de Trabalho para o exercício de 2026.

Esclareceu que a apreciação deveria considerar a documentação disponibilizada, os demonstrativos contábeis e financeiros, os relatórios técnicos, as manifestações dos órgãos de governança, a legislação previdenciária aplicável e os princípios da legalidade, eficiência, transparência, responsabilidade e sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

Passou-se, então, à apreciação individualizada das matérias.

ITEM 1 – BALANCETE CONTÁBIL – COMPETÊNCIA SETEMBRO/2026

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=6977f13f-80b8-4c23-8901-54a4e6605747

Foi submetido à apreciação do Conselho o Resumo do Balancete Contábil do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena, referente à competência setembro de 2026, contendo informações sobre receitas arrecadadas, despesas pagas, disponibilidades financeiras, saldos bancários e investimentos.

Conforme demonstrativo apresentado, foram registrados os seguintes resultados:

I – receitas arrecadadas no mês de setembro: R$ 12.271.291,10;
II – receitas acumuladas no exercício de 2026: R$ 90.666.838,59;
III – despesas administrativas pagas no mês: R$ 179.903,12;
IV – despesas administrativas acumuladas no exercício: R$ 1.563.866,46;
V – despesas previdenciárias pagas no mês: R$ 2.022.696,42;
VI – despesas previdenciárias acumuladas no exercício: R$ 16.421.785,71;
VII – saldo total de bancos, incluindo investimentos, em 30 de setembro de 2026: R$ 521.158.299,27.

Os Conselheiros procederam à análise das informações, considerando a evolução das receitas previdenciárias, o comportamento das despesas administrativas e previdenciárias e a situação das disponibilidades financeiras.

Foi ressaltada a importância do acompanhamento contínuo da arrecadação das contribuições previdenciárias, dos aportes destinados à amortização do passivo atuarial e das despesas necessárias à manutenção dos benefícios e da estrutura administrativa do Instituto.

Após análise dos demonstrativos apresentados, os Conselheiros verificaram a correspondência dos principais valores de receitas, despesas e disponibilidades financeiras com o Resumo do Balancete referente à competência setembro de 2026.

Deliberação: o Conselho Administrativo e Financeiro aprovou, por unanimidade, o registro de ciência e a manifestação favorável ao acompanhamento do Balancete Contábil de setembro de 2026, sem prejuízo das verificações de regularidade contábil, das conciliações e das competências fiscalizatórias do Conselho Fiscal e dos órgãos de controle.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

ITEM 2 – DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS – COMPETÊNCIA SETEMBRO/2026

Na sequência, foram apreciadas as informações referentes às disponibilidades financeiras do Instituto, contemplando os saldos bancários e os recursos vinculados à manutenção previdenciária, à administração do IPMV, à compensação previdenciária e aos aportes destinados à amortização do déficit atuarial.

O Conselho registrou que as disponibilidades financeiras, incluindo investimentos, passaram de R$ 511.085.947,11 para R$ 521.158.299,27, representando acréscimo de R$ 10.072.352,16 no período.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=6977f13f-80b8-4c23-8901-54a4e6605747

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Deliberação: os Conselheiros aprovaram, por unanimidade, o acompanhamento das disponibilidades financeiras, recomendando a manutenção das conciliações bancárias e a verificação de eventuais diferenças entre os saldos dos demonstrativos contábeis e de investimentos.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

ITEM 3 – GESTÃO DOS INVESTIMENTOS – COMPETÊNCIA SETEMBRO/2026

Foi submetida à apreciação do Conselho a gestão dos investimentos do IPMV referente à competência setembro de 2026, considerando as informações sobre a carteira de aplicações financeiras, sua composição, rentabilidade, diversificação, enquadramento e desempenho em relação à meta atuarial.

Conforme o Resumo do Balancete, a remuneração dos recursos previdenciários e administrativos registrada no mês de setembro de 2026 alcançou R$ 7.039.258,82.

Os Conselheiros destacaram que a avaliação do cumprimento da meta atuarial depende da análise dos indicadores de rentabilidade, dos resultados acumulados, dos parâmetros estabelecidos na Política de Investimentos e dos relatórios técnicos do Comitê de Investimentos.

Deliberação: o Conselho Administrativo e Financeiro aprovou, por unanimidade, o acompanhamento da gestão dos investimentos, recomendando a continuidade do monitoramento da rentabilidade, dos riscos, da liquidez, do enquadramento e do desempenho em relação à meta atuarial.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

ITEM 4 – CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – COMPETÊNCIA SETEMBRO/2026

Foi apreciada a matéria relativa ao acompanhamento da concessão e manutenção dos benefícios previdenciários administrados pelo IPMV, referente à competência setembro de 2026.

Conforme demonstrativos financeiros, as despesas com aposentadorias totalizaram R$ 1.772.271,10, enquanto as despesas com pensões alcançaram R$ 250.425,32, perfazendo R$ 2.022.696,42 em despesas previdenciárias pagas no mês.

Os Conselheiros destacaram a importância do acompanhamento da evolução da folha de benefícios, considerando seus reflexos sobre o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social.

Ressaltou-se que a concessão, revisão e manutenção dos benefícios constitui atribuição administrativa dos setores competentes do IPMV, cabendo ao Conselho o acompanhamento institucional dos resultados e de seus impactos financeiros e previdenciários.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=6977f13f-80b8-4c23-8901-54a4e6605747

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Deliberação: o Conselho Administrativo e Financeiro aprovou, por unanimidade, o registro de ciência das informações relativas à concessão e manutenção dos benefícios previdenciários referentes à competência setembro de 2026.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

ITEM 5 – PLANO ANUAL DE TRABALHO DO CAF – POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PARA O EXERCÍCIO DE 2027

Em cumprimento ao Plano Anual de Trabalho do Conselho Administrativo e Financeiro para o exercício de 2026, foi submetida à apreciação a matéria relacionada ao planejamento da Política de Investimentos para o exercício de 2027, atividade prevista na programação correspondente ao mês de outubro.

O Presidente informou que, conforme comunicação encaminhada pela Diretoria Executiva por meio do Ofício nº 128/2026/IPMV, a empresa **Confiança Consultoria em Investimentos Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 19.389.406/0001-36, identificada comercialmente como Sete Confiança Consultoria de Investimentos, responsável pela assessoria de investimentos do IPMV, ainda não havia encaminhado a minuta da Política de Investimentos para o exercício de 2027.

A ausência do documento impossibilitou a apreciação conclusiva da Política de Investimentos nesta sessão, uma vez que a análise depende da apresentação da proposta técnica e dos estudos necessários à avaliação das estratégias de alocação, dos limites regulamentares, da diversificação, da liquidez, dos riscos e da compatibilidade com a meta atuarial.

Os Conselheiros reconheceram que a Política de Investimentos constitui instrumento essencial de planejamento e governança dos recursos previdenciários, devendo ser elaborada tempestivamente e submetida à análise do Comitê de Investimentos e à posterior apreciação do CAF.

Foi ressaltado que a pendência de encaminhamento da minuta representa fator de atenção quanto ao cumprimento da atividade prevista no Plano Anual de Trabalho, exigindo acompanhamento e adoção das providências administrativas cabíveis.

Após discussão, o Conselho deliberou sobre as medidas necessárias à continuidade do planejamento.

Deliberação: o Conselho Administrativo e Financeiro aprovou, por unanimidade:

I – o registro formal da pendência de encaminhamento da minuta da Política de Investimentos para o exercício de 2027;
II – o reconhecimento da impossibilidade de apreciação e aprovação definitiva da Política de Investimentos nesta sessão, em razão da ausência da documentação técnica;
III – a recomendação à Diretoria Executiva para formalizar cobrança à empresa Confiança Consultoria em Investimentos Ltda., solicitando o encaminhamento da minuta e dos estudos técnicos correspondentes;

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=6977f13f-80b8-4c23-8901-54a4e6605747

IV – a recomendação de que, após o recebimento da documentação, a proposta seja encaminhada ao Comitê de Investimentos para análise e manifestação técnica;
V – o acompanhamento da pendência no âmbito da execução do Plano Anual de Trabalho do CAF;
VI – a inclusão da Política de Investimentos para 2027 em pauta futura, tão logo a documentação esteja devidamente instruída, observados os prazos regulamentares aplicáveis.

Ficou expressamente consignado que a deliberação favorável se refere às providências de acompanhamento e regularização da pendência, **não constituindo aprovação da Política de Investimentos para 2027**, cuja minuta ainda não foi disponibilizada ao colegiado.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

ITEM 6 – RELATÓRIO TÉCNICO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA – PROCESSO Nº 00738/26 – PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO 5.4

Foi submetido à apreciação do Conselho o Relatório Técnico da Secretaria-Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, referente ao Processo nº 00738/26, relativo às contas de governo do Município de Vilhena, exercício financeiro de 2025.

A análise concentrou-se na proposta de encaminhamento constante do item 5.4, que recomenda à Administração Municipal e à Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social a adoção de medidas destinadas ao fortalecimento da governança, dos controles internos e da proteção dos aposentados e pensionistas quanto aos riscos relacionados aos descontos efetuados em folha de pagamento.

Foram destacados os seguintes eixos da proposta técnica:

I – instituição ou revisão de normativo interno disciplinando os critérios, limites, procedimentos, autorizações, cancelamentos, revogações, renovações automáticas quando admitidas e mecanismos de transparência dos descontos;
II – submissão e aprovação do normativo interno pelos conselhos competentes, conforme a estrutura de governança do RPPS;
III – formalização e arquivamento das autorizações expressas dos beneficiários, assegurando rastreabilidade, autenticidade e disponibilidade documental;
IV – implantação ou aperfeiçoamento dos canais de atendimento e recebimento de reclamações, assegurando registro, acompanhamento e tratamento tempestivo das demandas.

Os Conselheiros reconheceram a relevância das recomendações para o aperfeiçoamento dos controles administrativos e para a proteção dos aposentados e pensionistas.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=6977f13f-80b8-4c23-8901-54a4e6605747

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Foi esclarecido que o documento constitui relatório técnico e proposta de encaminhamento da unidade técnica do TCE-RO, não se confundindo com decisão definitiva ou determinação já expedida pelo Tribunal.

Os Conselheiros consideraram pertinente a adoção preventiva das medidas propostas, independentemente da conclusão do processo de controle externo, especialmente diante da necessidade de regulamentação e padronização dos procedimentos de consignação em folha de pagamento.

Deliberação: o Conselho Administrativo e Financeiro aprovou, por unanimidade:

I – o registro de ciência formal da proposta de encaminhamento nº 5.4 do Relatório Técnico do TCE-RO;
II – manifestação favorável à adoção de medidas administrativas destinadas ao fortalecimento dos controles internos relacionados às consignações em folha de pagamento;
III – recomendação de implementação e acompanhamento dos procedimentos de autorização, rastreabilidade, transparência, contestação e cancelamento dos descontos;
IV – acompanhamento das providências adotadas pela Diretoria Executiva e pelos órgãos de controle interno do IPMV.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

ITEM 7 – APRECIAÇÃO E APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026/IPMV

Na sequência, foi submetida à apreciação e deliberação do Conselho Administrativo e Financeiro a **Instrução Normativa nº 001/2026/IPMV**, que dispõe sobre os procedimentos de controle, gerenciamento, autorização, averbação, acompanhamento, cancelamento e fiscalização das consignações em folha de pagamento dos aposentados e pensionistas vinculados ao Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

O Presidente esclareceu que a minuta normativa foi encaminhada pela Diretoria Executiva por meio do Ofício nº 128/2026/IPMV, tendo sido elaborada com fundamento na legislação municipal aplicável, na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nos procedimentos operacionais adotados pelo IPMV e na proposta de encaminhamento nº 5.4 do Relatório Técnico do TCE-RO.

Os Conselheiros procederam à análise do conteúdo da regulamentação, especialmente quanto aos seguintes aspectos:

I – definição das consignações compulsórias e facultativas;
II – controle da margem consignável e observância dos limites legais;
III – exigência de autorização expressa do beneficiário para descontos facultativos;
IV – utilização da plataforma informatizada Consignet para gerenciamento e registro das operações;

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=6977f13f-80b8-4c23-8901-54a4e6605747

V – definição das responsabilidades das instituições financeiras consignatárias, do IPMV e da empresa responsável pela plataforma;
VI – identificação e rastreabilidade das operações e dos usuários responsáveis pelos registros;
VII – procedimentos de acompanhamento, contestação, cancelamento e quitação das consignações;
VIII – proteção dos dados pessoais e financeiros dos aposentados e pensionistas;
IX – prevenção de descontos indevidos, fraudes e operações não autorizadas;
X – atuação dos órgãos de governança, controle interno e Ouvidoria Geral do IPMV.

Foi destacado que o modelo operacional adotado pelo Instituto assegura ao aposentado ou pensionista a liberdade de consultar as condições oferecidas pelas instituições financeiras, comparar taxas de juros, custo efetivo total, valores e prazos e escolher a proposta que melhor atenda aos seus interesses.

A contratação ocorre diretamente entre o beneficiário e a instituição financeira selecionada, competindo a esta a formalização da operação e o respectivo registro na plataforma de gerenciamento, observadas as regras de autorização e os limites da margem consignável.

A plataforma Consignet mantém registros das operações, incluindo informações relativas aos valores, parcelas, margens comprometidas e identificação dos usuários responsáveis pelos lançamentos, permitindo a rastreabilidade das averbações.

O IPMV permanece responsável pela administração da folha de benefícios, pelo gerenciamento das margens, pelo processamento dos descontos e pelo exercício das atribuições administrativas de acompanhamento e controle, não assumindo as responsabilidades contratuais próprias das instituições financeiras.

Os Conselheiros destacaram que a regulamentação contribui para a padronização dos procedimentos, o fortalecimento da segurança administrativa, a proteção dos beneficiários e a mitigação dos riscos de descontos indevidos.

Foi ressaltado que a submissão da Instrução Normativa ao CAF observa o procedimento previsto no art. 56 do próprio normativo, respeitadas as competências estabelecidas na Lei Municipal nº 6.848/2026 e no Regimento Interno do Conselho.

Após análise e discussão, os Conselheiros entenderam que a Instrução Normativa apresenta diretrizes adequadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e operacionais relacionados às consignações em folha de pagamento.

Não foram apresentadas propostas de alteração, ressalvas ou manifestações contrárias.

Deliberação: o Conselho Administrativo e Financeiro aprovou, por unanimidade e sem ressalvas, a **Instrução Normativa nº 001/2026/IPMV**, que dispõe sobre os procedimentos de controle, gerenciamento, autorização, averbação, acompanhamento, cancelamento e fiscalização das consignações em folha de

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=6977f13f-80b8-4c23-8901-54a4e6605747

pagamento dos aposentados e pensionistas do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena.

Em decorrência da aprovação, o Conselho deliberou:

I – manifestar-se favoravelmente à formalização e publicação oficial da Instrução Normativa pela autoridade competente;
II – recomendar sua ampla divulgação aos aposentados e pensionistas;
III – recomendar a implementação dos procedimentos administrativos e operacionais previstos no normativo;
IV – recomendar o acompanhamento periódico dos mecanismos de controle e rastreabilidade das consignações;
V – encaminhar o normativo ao Conselho Fiscal e à Controladoria Geral do IPMV para conhecimento e acompanhamento, no âmbito de suas competências;
VI – registrar que a aprovação integra as medidas institucionais relacionadas à proposta de encaminhamento nº 5.4 do Relatório Técnico do TCE-RO, Processo nº 00738/26.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

ITEM 8 – ATUAÇÃO DA OUVIDORIA E DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE NO ACOMPANHAMENTO DAS CONSIGNAÇÕES

Foi submetida à apreciação do Conselho a matéria relacionada ao fortalecimento dos mecanismos de atendimento, orientação, acompanhamento e fiscalização das consignações em folha de pagamento dos aposentados e pensionistas.

Os Conselheiros reconheceram a importância da atuação da Ouvidoria Geral do IPMV como canal institucional destinado ao recebimento de reclamações, denúncias, solicitações de providências e demais manifestações relacionadas aos descontos efetuados em folha de benefícios previdenciários.

Foi ressaltada a necessidade de assegurar o registro das manifestações, seu encaminhamento às unidades competentes, o acompanhamento das providências adotadas e o tratamento tempestivo das demandas apresentadas pelos beneficiários.

Destacou-se, ainda, a importância da articulação entre a Ouvidoria, a Diretoria de Benefícios, a Diretoria Administrativa, a Controladoria Geral e os demais setores envolvidos no processamento e acompanhamento das consignações.

Os Conselheiros consideraram necessária a manutenção de mecanismos de proteção dos dados pessoais e financeiros dos beneficiários, especialmente no tratamento de reclamações e na disponibilização de informações relacionadas às operações individuais.

Deliberação: o Conselho Administrativo e Financeiro aprovou, por unanimidade:

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=6977f13f-80b8-4c23-8901-54a4e6605747

I – a recomendação de ampla divulgação dos canais oficiais da Ouvidoria Geral aos aposentados e pensionistas;
II – o acompanhamento da implementação dos procedimentos de controle previstos na Instrução Normativa nº 001/2026/IPMV;
III – a recomendação de elaboração de informações gerenciais periódicas sobre reclamações, contestações e providências adotadas, resguardados os dados pessoais dos beneficiários;
IV – o acompanhamento das recomendações dos órgãos de controle interno e externo relacionadas às consignações em folha de pagamento;
V – a adoção de medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos sempre que identificadas fragilidades ou oportunidades de melhoria.

Resultado: 5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção.

V – DA CONSOLIDAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES

Concluída a apreciação individualizada das matérias constantes da ordem do dia, o Presidente registrou que todas as matérias submetidas à votação foram aprovadas por unanimidade dos cinco Conselheiros presentes, sem votos contrários, abstenções, impedimentos ou ressalvas.

Ficaram consolidadas as seguintes deliberações:

I – aprovação da Ata nº 399, referente à sessão ordinária de 22 de setembro de 2026;
II – manifestação favorável ao Balancete Contábil do IPMV referente à competência setembro de 2026;
III – manifestação favorável às informações de Disponibilidades Financeiras e Conciliações Bancárias referentes à competência setembro de 2026;
IV – manifestação favorável ao acompanhamento da Gestão dos Investimentos referente à competência setembro de 2026;
V – ciência e aprovação do registro das informações relativas à Concessão e Manutenção de Benefícios Previdenciários referentes à competência setembro de 2026;
VI – aprovação das providências de acompanhamento e regularização da pendência de encaminhamento da Política de Investimentos para 2027 pela empresa Confiança Consultoria em Investimentos Ltda., sem aprovação da política ainda não apresentada;
VII – ciência e manifestação favorável às medidas de aprimoramento institucional relacionadas à proposta de encaminhamento nº 5.4 do Relatório Técnico do TCE-RO, Processo nº 00738/26;
VIII – aprovação integral e sem ressalvas da Instrução Normativa nº 001/2026/IPMV, relativa aos procedimentos de controle e gerenciamento das consignações em folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;
IX – aprovação das diretrizes de fortalecimento da atuação da Ouvidoria Geral e dos órgãos de controle no acompanhamento das consignações.

Todas as deliberações foram aprovadas com **5 votos favoráveis, nenhum voto contrário e nenhuma abstenção**.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=6977f13f-80b8-4c23-8901-54a4e6605747

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

Ficou consignado que as manifestações do Conselho foram adotadas no âmbito de suas competências legais e regimentais, preservadas as atribuições específicas da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos, da Controladoria Geral e dos órgãos de controle externo.

VI – DAS PROVIDÊNCIAS DECORRENTES

O Conselho determinou que os atos e documentos decorrentes das deliberações desta sessão sejam formalizados e incorporados ao respectivo processo administrativo eletrônico.

Quanto à Política de Investimentos para 2027, recomendou-se à Diretoria Executiva a formalização de cobrança à empresa responsável pela assessoria de investimentos, solicitando o encaminhamento da minuta e dos estudos técnicos necessários à análise da matéria.

Após o recebimento, a documentação deverá ser encaminhada ao Comitê de Investimentos para manifestação técnica e, posteriormente, submetida ao Conselho Administrativo e Financeiro para apreciação e deliberação.

Quanto à Instrução Normativa nº 001/2026/IPMV, ficou aprovado seu encaminhamento à Diretoria Executiva para adoção das providências de formalização, publicação oficial e implementação administrativa.

Recomendou-se, ainda, a divulgação das regras aos aposentados e pensionistas, com informações claras sobre os procedimentos de contratação, autorização, acompanhamento, contestação e cancelamento das consignações.

Quanto à proposta de encaminhamento nº 5.4 do Relatório Técnico do TCE-RO, ficou consignada a necessidade de preservar os registros documentais das medidas adotadas, especialmente a elaboração e aprovação do normativo interno, a implementação dos mecanismos de rastreabilidade e o fortalecimento dos canais de atendimento.

As providências deverão ser acompanhadas pelas unidades administrativas competentes, observadas as atribuições dos órgãos de governança e controle.

VII – DO ACOMPANHAMENTO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO

O Conselho reafirmou a necessidade de manter o acompanhamento sistemático das ações previstas no Plano Anual de Trabalho para o exercício de 2026, com identificação das atividades realizadas, pendentes e eventualmente reprogramadas.

Especialmente quanto à atividade de outubro relacionada à Política de Investimentos para 2027, ficou registrado que a discussão e aprovação definitiva da matéria não puderam ser concluídas em razão da ausência da minuta e dos estudos técnicos a serem apresentados pela assessoria de investimentos.

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=6977f13f-80b8-4c23-8901-54a4e6605747

MUNICÍPIO DE VILHENA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

A situação deverá constar do acompanhamento da execução do Plano Anual de Trabalho, com indicação da pendência documental e das providências necessárias à sua regularização.

Quanto às matérias de governança e controle interno, o Conselho reconheceu a relevância da aprovação da Instrução Normativa nº 001/2026/IPMV como medida de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, proteção dos beneficiários e fortalecimento da estrutura de governança previdenciária.

VIII – DO ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, o Presidente Everaldo Oliveira Ribeiro agradeceu a participação dos Conselheiros e declarou encerrada a 400ª Sessão Ordinária do Conselho Administrativo e Financeiro às dezesseis horas.

Para constar, eu, **ANDERVALDO CERIBELE**, Secretário do Conselho Administrativo e Financeiro, lavrei a presente ata, que, após lida, conferida e aprovada, será assinada pelos Conselheiros participantes.

Vilhena – RO, 20 de outubro de 2026.

Assinado por:
EVERALDO OLIVEIRA RIBEIRO
..352-15 20/10/2026 - 16:08
ESGRL98NTIAXJMJ6GN50DG

Everaldo Oliveira Ribeiro
PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Assinado por:
ANDERVALDO CERIBELE
..872-91 20/10/2026 - 16:05
QQY2OAWSRQQHW1RYRX6YQG

Andervaldo Ceribele
SECRETÁRIO

Assinado por:
LEOSMAR DE OLIVEIRA MUNIZ
..582-49 20/10/2026 - 16:10
KIU5YDEHSTC2NZTCFM8NXA

Leosmar de Oliveira Muniz
CONSELHEIRO

Luís Vanderlei Ribas
CONSELHEIRO

Assinado por:
DAYSILANE LUCIA DA SILVA DE ALENCAR
..592-04 20/10/2026 - 16:05
YMNHD9M9SUF7TO4TLVQWMQ

Daysilane Lúcia da Silva de Alencar
CONSELHEIRA

Tramitado e Assinado Eletronicamente por Elotech
Assinatura Eletronica - Verifique pelo QRCode ou pelo link: https://vilhena.oxy.elotech.com.br/app-signer/verify?code=6977f13f-80b8-4c23-8901-54a4e6605747

MUNICÍPIO DE VILHENA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

RESUMO BALANCETE SETEMBRO / 2026

1. Receitas Arrecadadas.

RECEITA	VALORES DO MÊS R$	VL. ACUMULADO ANO 2026 R$
Contribuição do Servidor Civil - Principal	2.004.115,78	14.235.254,71
Contribuição do Servidor Civil - Juros e Multa	64,39	1.463,20
Contribuição do Servidor Civil Inativo - Principal	67.120,71	724.098,87
Contribuição do Servidor Civil - Pensionistas - Principal	5.401,98	81.790,34
Remuneração dos Recursos do Reg. Próprio de Prev. Social	7.039.258,82	47.944.726,68
Outras Restituições - Principal	0,00	0,00
Compensação Financeiras Entre o RGPS E OS RPPS	262.504,04	6.125.687,40
Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Principal	2.483.566,68	17.585.862,50
Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo - Juros e Multas	79,80	1.681,77
Contribuição Patronal - Servidor Civil Inativo - Principal	78.723,29	954.482,74
Contribuição Patronal - Servidor Civil Inativo - Juros e Multas	0,00	67,93
Contribuição Patronal - Servidor Civil Pencionistas - Principal	6.338,37	94.667,29
Contribuição Patronal - Serv. Civil Pencionistas - Juros e Multas	0,00	0,00
Aposrtes Periodicos para Amortização de Deficit Atuarial IPMV	324.117,24	2.917.055,16
TOTAL RECEITAS - MÊS / ACUMULADA	**12.271.291,10**	**90.666.838,59**

2. Despesas Pagas

MANUTENÇÃO DO IPMV - TAXA ADMINISTRATIVA 2%	VALORES DO MÊS R$	VL. ACUMULADO 2026 R$
Vcto Vantagens Fixas/Aux.alimentação/Transporte	102.388,17	835.239,37
Indenizações e Restituições Trabalhistas	0,00	58.112,16
Obrigações Patronais	6.537,72	67.529,74
Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	0,00	166.595,86
Diárias - Pessoal Civil	12.000,00	30.000,00
Material de Consumo	0,00	1.000,00
Passagens e Despesa com Locomoção	0,00	0,00
Serviços de Consultoria	10.739,37	77.333,19
Outros Serviços Terceiros - Pessoas Fisica - Jetons	20.862,40	142.693,20
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica 3.3.90.39.00.00	24.269,35	178.974,41
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica 3.3.91.39.00.00	1.286,26	2.735,16
Obrigações Tributarias e Contributivas	1.819,85	3.653,37
Equipamentos e Material Permanente	0,00	0,00
TOTAL DESPESAS ADMINISTRATIVA- MÊS / ACUMULADA	**179.903,12**	**1.563.866,46**
MANUTENÇÃO DA PREVIDÊNCIA - BENEFÍCIOS**	**VALORES DO MÊS R$**	**VL. ACUMULADO 2026 R$**
Aposentadorias	1.772.271,10	14.197.330,68
Pensões	250.425,32	2.050.162,97
Sentenças Judiciais	0,00	1.307,50
Sentenças Judiciais - Precatórios	0,00	172.984,56
TOTAL DESPESAS PREVIDENCIARIA - MÊS / ACUMULADA	**2.022.696,42**	**16.421.785,71**
Retenção/Pagto Consignações/Cauções/Restos a pg /Provisões perdas	**-3.660,60**	
TOTAL DESPESAS PAGAS - PREVIDENCIA E ADMINISTRATIVA	**2.198.938,94**	**17.985.652,17**

3. Saldo Conta Bancos (incluindo investimentos)

CONTA CORRENTE	SALDO MÊS ANTERIOR R$	SALDO MÊS ATUAL R$
CEF 241-8 Manutenção da Previdencia	205.679.009,28	207.761.560,61
CEF 468-2 Manutenção do IPMV	2.222.401,31	2.462.216,25
CEF 532-8 Aportes para Amortização do Déficit Atuarial	2.694.865,28	3.056.365,27
CEF 71.112-5 Compensação Previdenciaria com INSS	17.906.570,90	18.364.015,48
BB 42.914-7 - Previdência	113.772.221,50	116.678.191,82
ITAU - 10.500-5 - Previdência	74.621.360,24	77.674.431,73
BRADESCO - 47.436-3 - Previdência	56.888.678,18	57.466.102,67
SICREDI - 42.045-8 - Previdência	37.082.318,62	37.473.125,19
BANCO 044 - BVA - Previdência	153.868,83	159.980,46
BANCO ITAÚ UNIBANCO S/A - Previdência	64.652,97	62.309,79
TOTAL BANCOS	**511.085.947,11**	**521.158.299,27**

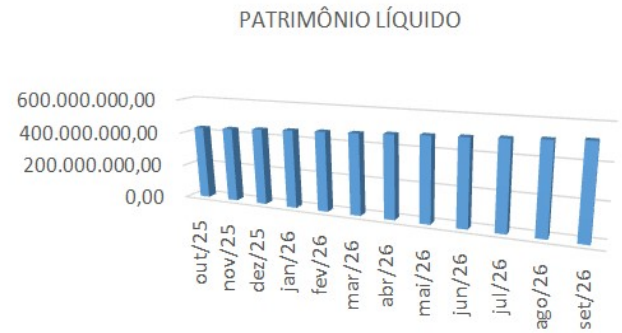
4. Ativos Aplicados - Investimentos				
PRODUTO / FUNDO	**VALOR ATUAL R$**	**% APLICADO**	**RENT/PERD MÊS R$**	**RENT/PERDA ACUM. R$**
TOTAL INVESTIMENTOS/BANCO - PREVIDENCIA /ADMINISTRATIVO	**521.158.202,23**		**7.039.258,82**	**49.510.911,98**
Recursos Previdência	**517.680.439,40**	**100,00%**	**6.997.856,71**	**49.314.091,67**
Fundo de Investimentos RF - Art. 7º Res. 4963/2021	***461.693.483,29***	**89,19%**	***6.120.223,59***	***44.315.097,49***
CAIXA FI REF. DI LONGO PRAZO - 5404 - 03.737.206/0001-97	0,00	0,00%	0,00	4.259.195,36
CAIXA FI BRASIL MATRIZ RF - 5982 - 23.215.008/0001-70	0,00	0,00%	0,00	555.466,74
CAIXA FI BRASIL TP RF - 5462 - 05.164.356/0001-84	33.728.215,58	6,52%	341.912,32	3.161.205,71
CAIXA FI BRASIL IRF-M RF LP - 5824 - 14.508.605/0001-00	60.575.295,70	11,70%	1.246.693,46	4.875.167,91
CAIXA FI BRASIL IRF-M1 TP RF - 5464 - 10.740.670/0001-06	10.853.058,05	2,10%	133.160,75	1.811.308,30
CAIXA FI BRASIL IRF-M1+ TP RF - 5569 - 10.577.519/0001-90	1.913,86	0,00%	45,16	151,48
CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP - 14.386.926/0001-71	18.507.015,30	3,57%	337.345,36	1.694.543,48
CAIXA FI BRASIL ESPECIAL 2026 TP RF RL - 56.134.800/0001-50	0,00	0,00%	0,00	1.649.413,20
CAIXA CI BRASIL ESPECIAL 2028 TP RF RL CNPJ: 56.209.124/0001-	18.600.977,31	3,59%	327.456,86	1.961.320,91
CAIXA FI BRASIL 2030 II TP RF - 19.769.046/0001-06	2.966.676,24	0,57%	72.752,77	273.930,39
CAIXA FI BRASIL IMA-B TP RF LP - 10.740.658/0001-93	27.795,47	0,01%	844,59	2.504,34
CAIXA FI BRASIL IMA-B5 TP RF LP - 11.060.913/0001-10	6.665,90	0,00%	130,50	671,27
CAIXA FI TOPAZIO CORPORATIVO RF REF - 11.061.230/0001-87	59.085.836,36	11,41%	615.856,78	825.386,36
BB PREVID RF IRF-M - CNPJ: 7.111.384/0001-69	18.312.170,42	3,54%	370.766,46	1.139.541,84
BB PREVID RF IRF-M1 CNPJ 11.328.882/0001-35	17.638.198,61	3,41%	186.175,72	1.824.330,57
BB PREVID RF IDKA 2 CNPJ 13.322.205/0001-35	10.842.798,19	2,09%	200.614,40	1.076.973,77
BB PREVID FLUXO RF CNPJ 13.077.415/0001-05	0,00	0,00%	0,00	912,71
BB PREVID RF PERFIL CNPJ 13.077.418/0001-49	0,00	0,00%	0,00	4.308.412,19
BB PREV V ESP 2026 CNPJ: 39.255.739/0001-80	0,00	0,00%	0,00	515.164,97
BB PREV V ESP 2028 - CNPJ: 50.099.960/0001-29	5.488.632,05	1,06%	96.735,62	117.730,22
BB RF REF DI TP FIF - CNPJ: 11.046.645/0001-81	54.149.809,93	10,46%	564.824,04	749.804,18
ITAÚ INSTITUCIONAL RF IRF-M 1 FI CNPJ 08.703.063/0001-16	12.960.617,25	2,50%	136.580,63	1.212.695,26
ITAÚ INSTITUCIONAL RF REFERENCIADO DI FI CNPJ 00.832.435/0(	19.189.268,99	3,71%	205.903,96	1.827.838,78
ITAÚ HIGH GRADE RF CRED.PRIVADO - CNPJ 09.093.883/0001-04	22.858.485,84	4,42%	245.891,78	2.191.687,12
ITAÚ IDKA 2 IPCA FIFCIC RF RL - CNPJ 32.922.086/0001-04	5.577.979,07	1,08%	81.070,70	183.479,07
ITAÚSOBERANO RF SIMPLES FIFCIC RL - CNPJ 06.175.696/0001-73	3.640.715,50	0,70%	37.945,92	124.655,50
BRADESCO FI REF.DI PREMIUN - CNPJ 03.399.411/0001-90	38.334.999,72	7,41%	408.208,35	3.676.098,66
BRAD FIF RF ESTRAT XXVI - RL - CNPJ 55.969.096/0001-92	5.619.300,14	1,09%	58.636,54	595.795,69
SUB BRAD PARANOA RF RL - CNPJ 60.746.948/0001-12	5.093.952,16	0,98%	53.752,72	103.612,16
SICREDI - FI INSTITUCIONAL RF IRF-M1 - CNPJ 19.196.599/0001-09	15.863.961,37	3,06%	167.831,16	1.491.060,73
SICREDI - LIQ EMP FIRF REF DI - CNPJ 24.634.187/0001-43	21.609.163,82	4,17%	222.975,41	2.045.447,01
FIDC MULTISETORIAL BVA ITALIA - SENIOR	159.980,46	0,03%	6.111,63	59.591,61
Aportes para Amortização de Deficit Atuarial - C/C 532-8 - Art. 7º Res. 4963/2021	***3.056.365,27***	**0,59%**	***37.382,75***	***139.310,11***
CAIXA FI BRASIL IRF-M1 TP RF - 10.740.670/0001-06	1.392.829,93	0,27%	15.024,80	96.360,97
CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP - 14.386.926/0001-71	1.328.024,49	0,26%	18.956,79	31.555,53
CAIXA FI BRASIL TP RF - 5462 - 05.164.356/0001-84	335.510,85	0,06%	3.401,16	11.393,61
Compensação Previdenciaria - C/C 71112-5 - Art. 7º Res. 4963/2021	***18.364.015,48***	**3,55%**	***194.940,54***	***1.501.551,75***
CAIXA FI BRASIL IRF-M1 TP RF - 10.740.670/0001-06	3.979.619,45	0,77%	42.929,09	324.000,20
CAIXA FI BRASIL REF. DI LONGO PRAZO - 03.737.206/0001-97	0,00	0,00%	0,00	930.907,99
CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP - 14.386.926/0001-71	450.130,63	0,09%	8.204,96	19.924,33
CAIXA FI BRASIL TP RF - 5462 - 05.164.356/0001-84	2.188.207,40	0,42%	22.182,46	64.379,23
CAIXA FI TOPAZIO CORPORATIVO RF REF - 11.061.230/0001-87	11.746.058,00	2,27%	121.624,03	162.340,00
FI RV - Fundo de Ações - Art. 8º Res. 4963/2021	***15.554.037,46***	**3,00%**	***408.335,63***	***1.497.247,02***
CAIXA FI AÇÕES SMALL CAPS ATVO 15.154.220/0001-47	2.392.467,22	0,46%	80.643,55	**-162.507,22**
ITAÚ AÇÕES MOMENTO 30 II FIC - CNPJ 42.318.981/0001-60	7.024.193,81	1,36%	319.453,80	776.356,87
BB AÇÕES BOLSA AMERICAN - CNPJ 36.178.569/0001-99	6.137.376,43	1,19%	8.238,28	883.397,37

FI Exterior RV - Fundo de Ações Art. 9º Res. 4963/2021	***12.527.056,84***	**2,42%**	***218.272,68***	***902.248,76***
BRADESCO INST FIA BDR NIVEL I - CNPJ 21.321.454/0001-34	8.417.850,65	1,63%	56.826,88	478.719,14
BB ACÕES TECNOLIGIA BDR - CNPJ 01.578.474/0001-88	4.109.206,19	0,79%	161.445,80	423.529,62
FI RV - Fundo de Ações Art. 10º Res. 4963/2021	***5.571.076,56***	**1,08%**	***19.990,65***	***994.734,21***
ITAÚ AÇÕES SP500 BRL FIF CIC RESP LTDA - CNPJ 26.269.692/000	6.423.171,27	1,24%	21.044,70	1.004.310,26
CONQUEST FI EM PARTICIPAÇÕES CNPJ 10.625.626/0001-47	**-852.094,71**	**-0,16%**	**-1.054,05**	**-9.576,05**
FI RV - Fundo de Ações Art. 11º Res. 4963/2021	***914.404,50***	**0,18%**	***-1.289,13***	***-36.097,67***
AQUILLA FI IMOBILIARIO - 13.555.918/0001-49	914.404,50	0,18%	**-1.289,13**	**-36.097,67**
Recursos Taxa Administração - Art. 7º Res. 4963/2021	***2.414.325,64***	***100,00%***	***41.402,11***	***196.820,31***
CAIXA FI REF. DI LONGO PRAZO - 468-2 - 03.737.206/0001-97	0,00	0,00%	0,00	44.573,23
CAIXA FI IRF-M1 TP RF 468-2 - 10.740.670/0001-06	384.200,45	15,91%	5.552,85	62.533,48
CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A RF LP - 14.386.926/0001-71	2.030.125,19	84,09%	35.849,26	89.713,60
SALDO EM CONTA CORRENTE 241-8 - PREVIDENCIA	***1.015.546,58***			
SALDO EM CONTA CORRENTE 468-8 - TAXA ADM.	***47.890,61***			
SALDO EM CONTA CORRENTE 532-8 - APORTES	***0,00***			
SALDO EM CONTA CORRENTE 10.500-5 - ITAÚ	***0,00***			
TOTAL	***1.063.437,19***			

RENDIMENTOS	MÊS	NO ANO
REDIMENTOS RECURSOS PREVIDENCIA	7.000.199,89	49.522.272,61
REDIMENTOS RECURSOS TAXA ADMINISTRATIVA	41.402,11	196.820,31
VALOR TOTAL DE RENDIMENTOS MÊS E ACUMULADO	***7.041.602,00***	***49.719.092,92***
PERDAS DOS INVESTIMENTOS RECURSOS PREVIDENCIA	**-2.343,18**	**-208.180,94**
PERDAS DOS INVESTIMENTOS RECURSOS TAXA ADMINISTRATIVA	**0,00**	**0,00**
VALOR LIQUIDO RENDIMENTOS MÊS E ACUMULADO	**7.039.258,82**	**49.510.911,98**

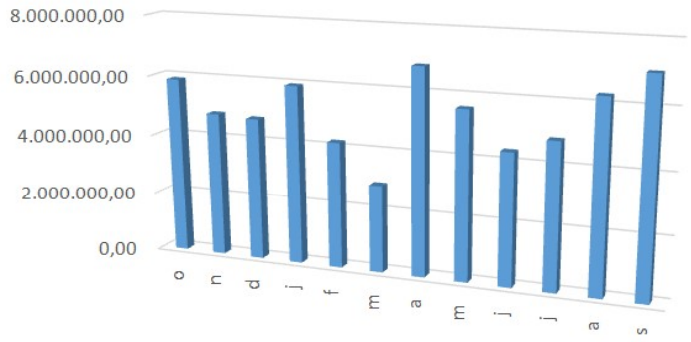
* Os valores detalhados estão disponives no Portal Transparencia do IPMV

EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO EM 2025 / 2026



PATRIMÔNIO ACUMULADO	
out/25	431.636.120,27
nov/25	438.313.702,34
dez/25	448.347.872,10
jan/26	456.928.653,75
fev/26	463.928.024,94
mar/26	469.596.441,62
abr/26	479.323.139,97
mai/26	487.017.523,37
jun/26	493.541.710,61
jul/26	502.567.596,08
ago/26	511.085.947,11
set/26	521.158.299,27

RESULTADO DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS EM 2025 / 2026



RENDIMENTOS	
out/25	5.878.676,61
nov/25	4.814.586,74
dez/25	4.747.250,27
jan/26	5.934.490,63
fev/26	4.193.232,84
mar/26	2.893.967,60
abr/26	6.823.432,54
mai/26	5.592.101,24
jun/26	4.359.958,22
jul/26	4.828.927,40
ago/26	6.279.357,39
set/26	7.039.258,82

Vanderlã Paulo de Andrade

Assinado de forma digital por Vanderlã Paulo de Andrade
Dados: 2026.10.16 13:14:57 -04'00'

Vanderlã Paulo de Andrade
Contador IPMV-CRC/RO 2266
Portaria nº 241/2012/DAF/IPMV

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372

Assinado de forma digital por BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE:62072870372
Dados: 2026.10.16 13:17:38 -04'00'

Bruno Cristiano Neves Stedile
Presidente do IPMV
Portaria nº. 002/2024/CAF/IPMV

Assinado por:
EVERALDO OLIVEIRA RIBEIRO
..352-15 20/10/2026 - 15:02
ESGRL98NTIAXJMJ6GN50DG

Everaldo O. Ribeiro
Presidente CAF

DIÁRIO OFICIAL

Nº 4583 VILHENA-RO, QUARTA-FEIRA, 21.10.2026 ANO XXIX

dov@vilhena.ro.gov.br CADERNO II www.vilhena.ro.leg.br

ATOS DO LEGISLATIVO

HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 101672/2026/CVMV
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 23/2026/CVMV

Visto e analisado o processo administrativo eletrônico nº 101672/2026/CVMV, cujo objeto refere-se à Contratação de pessoa jurídica especializada em capacitação de agente público integrante do quadro de servidores da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena no curso presencial denominado "Sobrepreço e superfaturamento começam no ETP, não no contrato. Licitações com I.A DFD - ETP - TR - Mapa de riscos", que acontecerá nos dias 27 a 30 de outubro de 2026 em Curitiba/PR, com carga horária de 17 horas, tendo como participante a servidora RENATA MACEDO MALTA - Matrícula n. 400072- Analista de licitação, e tendo em vista que o procedimento foi conduzido por agente de contratação devidamente designado, e ao final houve análise técnica dos quesitos regulamentares em atendimento à Portaria n. 148/2025, o Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena HOMOLOGA a presente Contratação direta por Inexigibilidade de Licitação, que terá como contratada a empresa UNYFLEX - UNYGOV CAPACITACÃO E TREINAMENTOS GOVERNAMENTAIS LTDA - CNPJ n. 55.930.096/0001-89, no valor total de R$ 2.980,00 (dois mil novecentos e oitenta reais).

Publique-se.

Vilhena/RO, 21 de outubro de 2026.

VEREADOR CELSO EDUARDO MACHADO
PRESIDENTE DA CVMV

EXECUTIVO

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

APARECIDO DONADONI
Vice-Prefeito

THIAGO ROBERTO GRACI ESTEVANATO
GABINETE DO PREFEITO - GAB

TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA - SUB-PROCURADOR
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

ANDREA CAVALCANTE TORRES
Controladoria Geral do Município - CGM

CLARICE DE LOURDES CUNHA
Corregedoria Geral do Município - GAB

RAQUEL PEREIRA GONÇALVES JACOB
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

VALENTIN GABRIEL
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

GILVANEO DA VEIGA
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

NILCEMAR DIAS DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

FLÁVIO DE JESUS
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

ROBERTO SCALERCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

ALEXANDRE SERAFIM DAMASCENO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

LAÉRCIO NUNES TORRES
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

ADILSON JOSÉ WIEBBELLING DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

WAGNER WASCZUK BORGES
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

RAFAEL MAZIERO
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

ROGERIO DA SILVA DIAS
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

DIRCEU HOFFMANN
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

ÉVILYN OLIMPIA MEDRADA TEIXEIRA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

RICARDO DE LIMA
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

BRUNO CRISTIANO NEVES STÉDILE
Instituto de Previdência Municipal de Vilhena-IPMV

LEGISLATIVO

AMANDA MARTINS DE ESPÍNDULA AREVAL
Partido: REPUBLICANOS

ANDERSON KOZOWSKI
Partido: PODEMOS

CELSO EDUARDO MACHADO
Partido: PL

ELITON DA SILVA COSTA
Partido: REPUBLICANOS

OZIANE LOPES SILVEIRA GERMINIANO
Partido: UNIÃO BRASIL

JANDER ROCHA DE OLIVEIRA
Partido: PODEMOS

JOSÉ FRANCISCO DO NASCIMENTO
Partido: REPUBLICANOS

PEDRO JOSÉ ALVES SANCHES
Partido: PODEMOS

DEIVESON ALVES DAMASCENA
Partido: PODEMOS

ROSILENE BATISTA DA SILVA
Partido: UNIÃO BRASIL

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: MDB

SILVANO ALVES PESSOA
Partido: UNIÃO BRASIL

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PL

MESA DIRETORA BIÊNIO 2024/2026

Presidente: Vereador Celso Eduardo Machado

1º Vice-Presidente: Vereador Rosilene B. da Silva

2º Vice-Presidente: Jander Rocha de Oliveira

1º Secretário: Vereadora Amanda M. de E. Areval

2º Secretário: Vereador Pedro José A. Sanches

MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07:30h às 12:30h de 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: as matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas pela Prefeitura Municipal de Vilhena, disponível para consulta no site "dov.vilhena.ro.gov.br" no link "Normas de Publicação".

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emitente.

PUBLICAÇÃO A Secretaria Municipal de Comunicação, tem o prazo de 03 (três) dias úteis para publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Secretaria Municipal de Comunicação, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

EDITORIAL

Secretaria Municipal de Comunicação
SEMCOM

Assinatura e Autorização
MUNICÍPIO DE VILHENA

CÂMARA MUNICIPAL
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
SEMCOM

Desenvolvimento Site
SEMCOM

ASSINATURA DO EXECUTIVO

MUNICIPIO DE VILHENA:04092706000181 Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE VILHENA:04092706000181

ASSINATURA DO LEGISLATIVO

CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VILHENA:04390977000113 Assinado de forma digital por CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VILHENA:04390977000113